



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

**OPTIMALISASI DIGITALISASI *EVIDENCE* PENCAIRAN KEUANGAN  
MELALUI *GOOGLE DRIVE* BIDANG PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN  
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI BANTEN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Nirma Ardani, A.Md  
NIP : 19960814 202204 2 001  
Jabatan : Pengelola Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Melalui *Google Drive*  
Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten**

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

Nama : Nirma Ardani, A.Md  
NIP : 19960814 202204 2 001  
Jabatan : Pengelola Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

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 15 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Desember 2022

COACH

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S. Psi  
NIP : 19840331 200903 2 005

Kota Serang, 13 Desember 2022

MENTOR

Supandi, S.H  
NIP : 19680220 200604 1 009

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat, kekuatan, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Digitalisasi Evidence Pencairan Keuangan Melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten**. Laporan aktualisasi ini tentu tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, untuk itu izinkan penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya 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 Rudi Rubijaya, S.P., M.Sc. selaku Kepala Kantor Wilayah Bapan Pertanahan Nasional Provinsi Banten;
3. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi., selaku coach yang senantiasa memberi bimbingan motivasi dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022;
4. Bapak Supandi, S.H. selaku mentor yang senantiasa memberikan bimbingan dukungan dan semangat selama penyusunan Laporan Aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten;
5. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan, wawasan dan telah membagi pengalaman kepada penulis;
6. Rekan kerja di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang senantiasa saling memberikan semangat dan dukungan satu sama lain.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan kedepannya. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat dan perhatiannya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Penulis,



Nirma Ardani, A.Md.  
NIP. 19960814 202204 2 00

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	ivi
DAFTAR GAMBAR.....	ivii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Stuktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	46
A. Role Model .....	46
B. Realisasi Aktualisasi.....	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	91
D. Tindak Lanjut .....	91
BAB IV PENUTUP .....	95
A. Kesimpulan.....	95
B. Rekomendasi.....	99
DAFTAR PUSTAKA .....	97

LAMPIRAN.....	98
BIODATA PENULIS .....	141

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria Urgency .....	14
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	14
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Growth .....	15
Tabel 2.4 Hasil Survei Kuesioner Tapisan Isu.....	16
Tabel 2.5 Rekapitulasi Hasil Survei.....	17
Tabel 2.6 Gagasan Kreatif Pemecah Isu .....	18
Tabel 2.7 Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	36
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Habitiasi.....	40
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan.....	50
Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	71
Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS .....	83
Tabel 3.4 Jadwal Kegiatan Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Pelaksanaan .....	85
Tabel 3.5 Perbedaan Penyimpanan Evidence Pencairan Keuangan Sebelum dan Sesudah ..	90
Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.....	92

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.....	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten .....	6
Gambar 2.1 Penataan Dokumen Dan Peta Yang Tidak Terorganisir dengan Baik.....	10
Gambar 2.2 Penyimpanan <i>Evidence</i> Pencairan Keuangan .....	11
Gambar 2.3 Penyimpanan <i>Evidence</i> Pencairan Keuangan di Komputer .....	12
Gambar 2.4 Pegawai Yang Sedang Menggunakan Aplikasi ArcGIS.....	13
Gambar 2.5 Pengisian Kuesioner Oleh Rekan Kerja.....	16
Gambar 2.6 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram Fishbone.....	18
Gambar 3.1 Foto Role Model .....	46
Gambar 3.2 Seragam Batik Banten.....	48
Gambar 3.3 Olahraga Panahan .....	49
Gambar 3.4 Konsultasi Dengan Mentor .....	56
Gambar 3.5 Mencari Referensi di Internet .....	57
Gambar 3.6 Koordinasi dengan Rekan Kerja .....	57
gambar 3.7 Konsep digitalisasi .....	58
Gambar 3.8 Melaporkan kepada Mentor .....	58
Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor .....	59
Gambar 3.10 Arsip <i>Evidence</i> Pencairan Keuangan di Bidang .....	60
Gambar 3.11 <i>Evidence</i> yang Sudah Dikelompokan .....	62
Gambar 3.12 Pelaporan Kepada Mentor.....	61
Gambar 3.13 Peralatan Kegiatan Scan.....	61
Gambar 3.14 Proses Kegiatan Scan .....	61
Gambar 3.15 Hasil File Scan .....	62
Gambar 3.16 Daftar <i>Evidence</i> yang sudah di Scan.....	62
Gambar 3.17 Pelaporan Kepada Mentor.....	63
Gambar 3.18 Pembuatan Akun Gmail Baru .....	63

Gambar 3.19 Proses Kompres File .....	64
Gambar 3.20 Hasil Kompres File .....	64
Gambar 3.21 Proses Upload File ke Google Drive .....	65
Gambar 3.22 Pelaporan Kepada Mentor.....	66
Gambar 3.23 Sosialisasi Ke Rekan Kerja .....	66
Gambar 3.24 Hasil Survei.....	67



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor .....	99
Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach .....	115
Lampiran 3. Laporan Mingguan .....	152
Lampiran 4. Surat Pernyataan.....	140

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Seiring perkembangan revolusi industri 1.0 sampai 4.0 terjadi perubahan yang cepat pada bidang teknologi, industri, ekonomi, pendidikan dan lainnya. Hal tersebut menuntut ASN di Indonesia untuk berkembang mengikuti perkembangan zaman, dengan berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN, bahwa ASN merupakan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Maka untuk mewujudkan hal tersebut pemerintah melakukan beberapa upaya yaitu Peluncuran Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dilaksanakan secara virtual pada 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo secara resmi meluncurkan Core Value “BerAKHLAK” dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” bagi Aparatur Sipil Negara.

Kementerian ATR/BPN merupakan instansi yang bertanggung jawab kepada presiden untuk membantu urusan pemerintah di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang. Kementerian ATR/BPN merupakan instansi vertical yang terdiri dari kantor wilayah dan kantor pertanahan yang tersebar di seluruh kabupaten dan kota di Indonesia. Bidang Penataan dan Pemberdayaan merupakan salah satu bidang yang berada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang memiliki cukup banyak kegiatan seperti Kegiatan Redistribusi Tanah, Kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria, Kegiatan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pemberdayaan Tanah Masyarakat, dan Kegiatan Fasilitas Rencana Tata Ruang. Dari setiap kegiatan tersebut terdapat tahapan yang harus dilaksanakan yaitu pencairan keuangan. Namun menurut pengamatan penulis, saat ini pengelolaan *evidence* pencairan keuangan belum dilakukan secara optimal. *Evidence* pencairan keuangan masih disimpan secara manual di almari penyimpanan. Apabila hal tersebut terus dibiarkan maka akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk, lambatnya pencarian dokumen, dokumen mudah hilang, dokumen akan mudah lapuk karena kondisi ruangan yang lembab, dan dokumen bisa dimakan rayap apabila tidak terkontrol dengan baik.

Dalam upaya untuk membantu proses penataan *evidence* pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan perlu adanya optimalisasi digitalisasi arsip karena arsip

merupakan dokumen yang sangat penting dan merupakan suatu barang bukti yang mampu berbicara tentang fakta. Harapannya ialah arsip-arsip, kini dapat diakses secara digital. Berdasarkan uraian kondisi saat ini yang terjadi serta akibat yang ditimbulkan, maka penulis membuat aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Digitalisasi Evidence Pencairan Keuangan Melalui Google Drive Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten**” melalui aktualisasi ini diharapkan penulis mampu menyusun kembali arsip dengan mendigitalisasi semua *evidence* pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden menyelenggarakan pemerintahan negara. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesi Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong. Untuk mencapai visi tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi.

Misi Pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek (1) aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan dan (3) aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang bestandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Dalam menjalankan

misi tersebut dibutuhkan sasaran strategis yang menjadi arah dan tujuan Kementerian ATR/BPN.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Jabatan Pelaksana Non Struktural penulis sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten adalah calon Pengelola Pertanahan yang berada di bidang Penataan dan Pemberdayaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2019 fungsi Pengelola Pertanahan yaitu mengelola data konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Adapun tugas yang dilakukan oleh Pengelola Pertanahan di daerah 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 onitoring 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;
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, memilih dan mengolah dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibhan, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, Lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
14. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibhan, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, Lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
15. Melaksanakan kegiatan *entry* dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibhan, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, Lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah dan non pemerintah;
16. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibhan, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibhan, 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, pokmasdatibhan, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, Lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah dan non pemerintah.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, Menteri ATR/BPN dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh staf khusus, inspektorat

jenderal, sekretariat jenderal, 7 direktorat, 3 pusat pengembangan 1 Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) dan 34 kantor wilayah. Direktorat yang terdapat di Kementerian ATR/BPN terdiri dari Direktorat Jenderal Tata Ruang, Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Direktorat Jenderal Penataan Agraria, Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang, Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Pusat Pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN adalah Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pusat Pengembangan dan Standarisasi dan Kebijakan Agraria Tata Ruang dan Pertanahan, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.



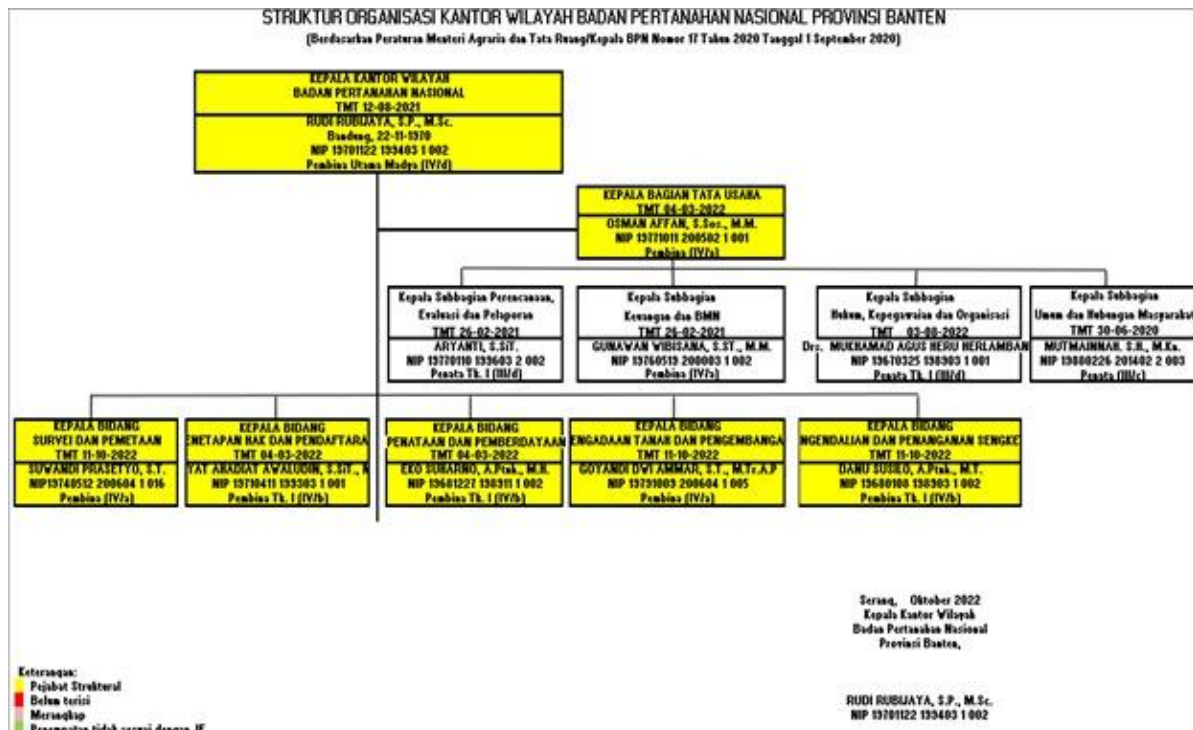
Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

(Sumber: <https://banten.atrbpn.go.id>)

Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten terletak di Kawasan Pusat Pemerintahan Jl. Syekh Moh. Nawawi Albantani, Sukajaya, Kecamatan Curug Kota Serang, Provinsi Banten. Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten membawahi 8 Kantor Pertanahan, yaitu Kantor Pertanahan Kota Serang, Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, Kantor Pertanahan Kota Cilegon, Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, Kantor Pertanahan Kota Tangerang, Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang, Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Struktur organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten berdasarkan dokumen Rencana Strategis terdiri atas satu bagian tata usaha dan lima bidang. Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten dipimpin oleh Bapak Rudi Rubijaya, S.P., M.Sc. yang mulai menjabat pada bulan

Agustus 2021. Pada bagian Tata Usaha dipimpin oleh Bapak Osman Affan, S.Sos., M.M., Bidang Survei dan Pemetaan dipimpin oleh Bapak Suwandi Prasetyo, S.T. Bidang Penetapan dan Hak Pertanahan dipimpin oleh Bapak Yayat Ahadiat Awaludin, S.SiT., M.H. Bidang Penataan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Bapak Eko Suharno, A.Ptnh., M.H. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dipimpin oleh Bapak Goyandi Dwi Ammar, S.T., M.Tr.A.P. Dan untuk Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dipimpin oleh Bapak Danu Susilo, A.Ptnh., M.T. Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten secara rinci dapat dilihat pada bagan berikut ini.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
(Sumber : Tata Usaha Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten,2022)

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan saat ini adalah program yang terdapat di Bidang Penataan dan Pemberdayaan. Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun 2022 terdapat program kegiatan yang dilakukan adalah terkait Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

## 1. Neraca PGT Kabupaten/Kota

Neraca Penatagunaan Tanah adalah perimbangan antara ketersediaan tanah dan kebutuhan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menurut fungsi Kawasan dalam RTRW. Neraca Penatagunaan Tanah meliputi perubahan penggunaan tanah, neraca kesesuaian penggunaan tanah terhadap RTRW dan prioritas ketersediaan tanah. Penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah merupakan amanat Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Pasal 33 ayat (2) dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah Pasal 23 ayat (3). Tujuan Penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah adalah untuk memperoleh informasi ketersediaan dan kebututan mengenai penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menurut fungsi Kawasan sebagaimana tetuang dalam RTRW, serta potensi lokasi Tanah Obyek Reforma Agraria (TORA).

Penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten dengan menggunakan teknis dan substansi materi yang standar. Penyusunan dengan teknis dan substansi materi yang standar dapat memberikan gambaran umum tentang kemajuan pembangunan suatu wilayah dan arah perkembangan pembangunan suatu wilayah. Penulis sendiri dalam hal ini bertugas membantu dalam analisa dan penyusunan laporan.

## 2. Penanganan Akses Reforma Agraria

Penataan akses adalah pemberian kesempatan akses permodalan maupun bantuan lain kepada Subjek Reforma Agraria dalam rangka meningkatkan kesejahteraan yang berbasis pada pemanfaatan tanah, yang disebut juga pemberdayaan masyarakat (Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018). Penataan akses diimplementasikan dalam kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria. Penanganan Akses dilaksanakan kepada pemilik tanah yang telah atau belum dilegalisasi aset/disertipikatkan berprinsip pada partisipasi, kemandirian, kewirausahaan, keadilan, kemakmuran, dan keberlanjutan. Penanganan Akses dilaksanakan dengan memperhatikan potensi, kontribusi, dan kepentingan masyarakat serta kondisi daerah. Penanganan Akses Reforma Agraria dilaksanakan melalui beberapa tahapan yaitu:

- a) Penetapan Lokasi
- b) Penyuluhan dalam rangka Akses Reforma Agraria



- c) Pemetaan Sosial
- d) Penyusunan Model
- e) Pendampingan Penanganan Akses Reforma Agraria
- f) Penyusunan Data Penerima Akses Reforma Agraria

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Isu utama yang ada di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten berdasarkan Agenda III adalah “**Manajemen ASN DAN SMART ASN di Unit Kerja**”. Berdasarkan analisis penulis terdapat beberapa permasalahan yang ada di lingkungan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten. Isu tersebut terdiri dari:

##### **1. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Fisik Kegiatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan**

Penataan dokumen fisik di Bidang Penataan dan Pemberdayaan terdiri dari Peta Penggunaan Tanah, Peta Neraca Penatagunaan Tanah, Peta Penggunaan Tanah dan Wilayah Pesisir dan dokumen surat dari kegiatan *Land Reform*,. Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan setidaknya terdapat 6 (enam) lemari penyimpanan, namun kondisi lemari tersebut sudah dipenuhi dengan dokumen persuratan kegiatan. Berdasarkan kondisi yang diamati penulis, penyimpanan berkas tidak dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan terdapat beberapa dokumen yang tidak diletakkan pada tempat penyimpanan yang seharusnya.

Belum optimalnya penataan dokumen fisik di Bidang Penataan dan Pemberdayaan tersebut dikarenakan tidak ditunjang fasilitas yang memadai seperti ruangan yang relatif sempit serta fasilitas penyimpanan seperti lemari dokumen yang terbatas. Apabila proses penataan dokumen fisik tersebut tidak dilaksanakan secara baik dan terorganisir maka dapat menyebabkan kerusakan dokumen dan peta kegiatan. Selain itu, akan menyulitkan dalam proses pencarian dokumen terdahulu. Berdasarkan kondisi tersebut penulis mengangkat isu penataan dokumen kegiatan yang belum terstruktur dengan baik.



Gambar 2.1 Penataan Dokumen dan Peta yang tidak terorganisir dengan baik  
(Sumber : Dokumentasi Penulis,2022)

Keterkaitan isu pertama dengan mata pelatihan agenda 3 (Manajemen ASN dan SMART ASN) yaitu :Belum optimalnya penataan dokumen fisik akan berpengaruh terhadap pemberian pelayanan kepada publik, dalam hal ini tidak sesuai dengan peran ASN yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 huruf b tentang Manajemen ASN berdasarkan asas Profesional dimana seseorang memiliki tanggung jawab dalam pengoptimalan penataan dokumen fisik kegiatan agar mempermudah dan mempercepat pegawai dalam mencari dokumen sehingga tercapai tujuan ASN sebagai pelayan publik dan tercapainya kepuasan dari masyarakat.

## **2. Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten**

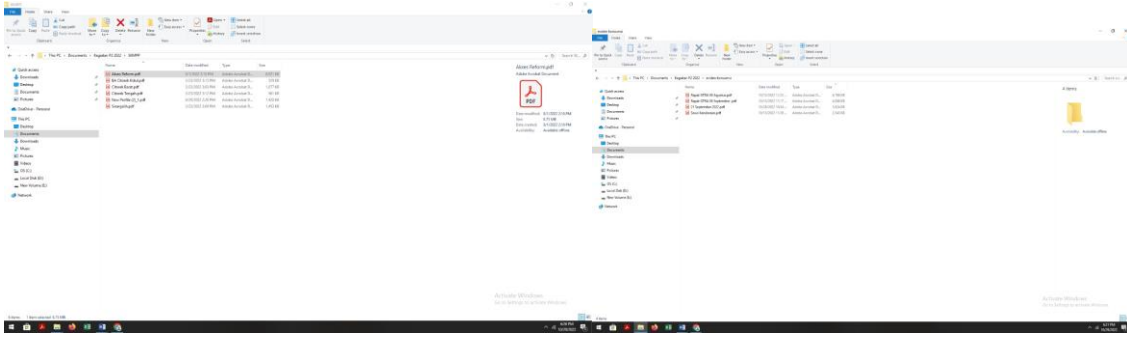
Bidang Penataan dan Pemberdayaan merupakan salah satu bidang yang berada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang memiliki cukup banyak kegiatan seperti Kegiatan Redistribusi Tanah, Kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria, Kegiatan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pemberdayaan Tanah Masyarakat, dan Kegiatan Fasilitasi Rencana Tata Ruang. Dari setiap kegiatan tersebut terdapat tahapan yang harus dilaksanakan yaitu terkait pencairan keuangan. Namun menurut pengamatan penulis, saat ini pengelolaan *evidence* pencairan keuangan belum dilakukan secara optimal. *Evidence* pencairan keuangan tersebut meliputi Surat Tugas, lembar SPD, Kwitansi, Daftar Pengeluaran Rill, Laporan Perjalanan Dinas atau Berita Acara. *Evidence* pencairan keuangan tersebut masih disimpan secara manual di almari penyimpanan. Apabila hal tersebut terus dibiarkan maka akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk, lambatnya pencarian dokumen, dokumen mudah

hilang, dokumen akan mudah lapuk karena kondisi ruangan yang lembab, dan dokumen bisa dimakan rayap apabila tidak terkontrol dengan baik.

Dalam upaya untuk membantu proses penataan *evidence* pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan perlu adanya optimalisasi digitalisasi arsip karena arsip merupakan dokumen yang sangat penting dan merupakan suatu barang bukti yang mampu berbicara tentang fakta. Adanya teknologi khususnya penyimpanan data digital secara *online* berbasis server seharusnya dapat memudahkan penggunaannya dengan keberagaman manfaat yang diberikan. Namun dalam isu yang penulis amati, pemanfaatan teknologi tersebut belum dilaksanakan secara optimal. Saat ini *evidence* pencairan keuangan hanya disimpan dalam bentuk *softcopy* yang disimpan di folder komputer saja belum disimpan secara digital.



Gambar 2.2 Penyimpanan *Evidence* Pencairan Keuangan  
(Sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)



Gambar2.3 Penyimpanan *Evidance* Pencairan Keuangan di Komputer  
(Sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

Keterkaitan isu kedua dengan mata pelatihan agenda 3 (Manajemen ASN dan SMART ASN) yaitu :

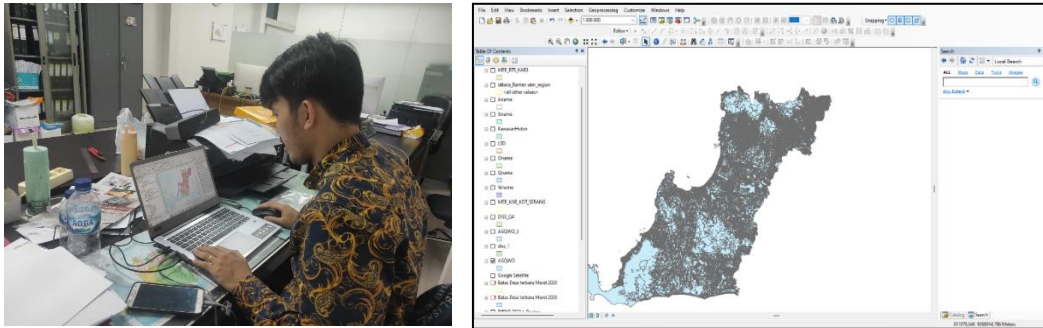
- a. Belum optimalnya digitalisasi *evidence* pencairan keuangan akan berpengaruh terhadap pemberian pelayanan kepada publik termasuk rekan kerja dibidang lain, dalam hal ini tidak sesuai dengan peran ASN yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 yaitu sebagai Pelayan Publik.
- b. Dalam hal ini tentunya berkaitan dengan nilai SMART ASN mengenai pilar literasi digital yang belum diterapkan, di mana diperlukan kecakapan digital sehingga nantinya dapat meningkatkan pengamanan data-data digital. Selain itu dengan adanya kecakapan digital dalam melakukan pengorganisasian data-data digital, nantinya dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan.

### **3. Minimnya Pegawai ASN yang Dapat Mengoperasikan Aplikasi Pemetaan (ArcGIS) di Bidang Penataan dan Pemberdayaan**

Menurut Peraturan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Aplikasi ArcGIS adalah sebuah program yang digunakan untuk pemetaan digital. Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan aplikasi ArcGIS digunakan untuk melakukan kegiatan pemetaan salah satu contoh yaitu kegiatan Neraca Penatagunaan Tanah. Pada saat ini, jumlah

pegawai yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan ada 12 orang. Berdasar jumlah SDM tersebut, hanya terdapat dua orang yang mampu mengoperasikan aplikasi ArcGIS. Bahkan salah satu pegawai yang dapat mengoperasikan aplikasi pemetaan (ArcGIS) tersebut juga hanya belajar secara otodidak dan bukan belatar belakang pendidikan yang berkaitan dengan pemetaan. Hal ini tentunya menjadi sebuah isu yang perlu diangkat, meninmbang kinerja dalam pelayanan publik harus disertai dengan profesionalisme, salah satu nilai dari Manajemen ASN. Seseorang yang melakukan sebuah pekerjaan harus mengandalkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki yang berhubungan dengan bidang pekerjaan tersebut. Dampak yang bisa ditimbulkan jika isu ini terus dibiarkan yaitu penyelesaian pekerjaan menjadi lama karena keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten. Pelayanan menjadi tidak maksimal, karena masih mengandalkan pihak lain untuk menyelesaikan pekerjaanya.



Gambar 2.4 Pegawai yang sedang menggunakan aplikasi ArcGIS  
(Sumber : Dokumentasi Penulis:2022)

Keterkaitan Isu Ketiga dengan mata pelatihan agenda 3 (Manajemen ASN dan SMART ASN) yaitu :

- a. Belum diterapkannya prinsip nilai dasar ASN menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 4 yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan program Pemerintahan. Tidak mencerminkan tugas dan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik yang baik Tidak menghasilkan ASN yang professional dalam hal ini belum diterapkannya nilai dasar kompeten.
- b. Belum adanya Transformasi Digital dan tidak diterapkannya Literasi Digital dengan kompetensi *Digital Ethics* yaitu kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan,

menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

## B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, perlu dilakukan pemilihan isu dan analisis untuk lebih memahami isu dan isu secara utuh dan komperhesif. Dalam penentuan untuk mendapatkan *core issue* yang berkualitas atau bersifat aktual, perlu menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Pemilihan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah Teknik USG

Analisis kriteria isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) memiliki kriteria meliputi:

1. *Urgency*, seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness*, seberapa serius isu itu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya

Adapun deskripsi indikator penetapan nilai USG sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria *Urgency***

Skor	Indikator <i>Urgency</i>	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
2	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 tahun
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >2 tahun

**Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness***

Skor	Indikator <i>Seriousness</i>	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak akan berpengaruh pada satu Unit Kantor Pertanahan dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak akan berpengaruh pada satu Unit Kantor Pertanahan

3	Cukup Serius	Dampak akan berpengaruh pada satu Bidang di Kantor Pertanahan
2	Tidak Serius	Dampak akan berpengaruh pada seluruh Pengelola Pertanahan
1	Sangat Tidak Serius	Dampak akan berpengaruh pada individu

**Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Growth***

Skor	Indikator <i>Growth</i>	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
2	Tidak Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 tahun
1	Sangat Tidak Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >2 tahun

Berdasarkan table deskripsi kriteria diatas, penetapan *core* isu dengan analisis USG sebagai berikut:







Gambar 2.5 Pengisian Kuesioner oleh rekan kerja  
(Sumber : Dokumentasi Penulis,2022)

Dari hasil survei yang telah dilakukan, maka dihasilkan tapisan isu dengan metode USG sebagai berikut:

**Tabel 2.4 Hasil Survei Kuesioner Tapisan Isu**

No	Nama	Jabatan	ISU								
			Belum Optimalnya Penataan Dokumen Fisik Kegiatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan			Belum Optimalnya Digitalisasi <i>Evidence</i> Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Bpn Provinsi Banten			Minimalnya Pegawai ASN yang Dapat Mengoperasikan Aplikasi Pemetaan (ArcGIS) di Bidang Penataan dan Pemberdayaan		
			U	S	G	U	S	G	U	S	G
1.	Supandi, S.H	Analisis Pertanahan (Mentor)	5	4	4	5	5	4	4	4	4
2.	Stella Afianti	Analisis Pertanahan	4	4	4	5	4	4	4	4	3

	Belani, S.P											
3.	Nirma Ardani, A.Md	Pengelola Pertanahan	4	4	3	5	4	4	4	3	3	
4	Angga Yan Junipa, A.Md	Pengelola Pertanahan	4	4	3	5	4	4	4	3	3	
5.	Hana Firdawati	PPNPN	5	4	4	5	4	5	4	3	3	
6.	Maesaroh	PPNPN	5	4	3	4	4	3	3	3	3	
7.	Ratu Sayidatun N	PPNPN	3	3	3	4	3	3	4	4	4	
8.	Hary Murdianto	Konsultan Perorangan	5	4	3	5	4	4	4	4	4	
9.	Achmad Basuki	Konsultan Perorangan	4	4	4	4	4	3	4	3	3	

**Tabel 2.5 Rekapitulasi Hasil Survei**

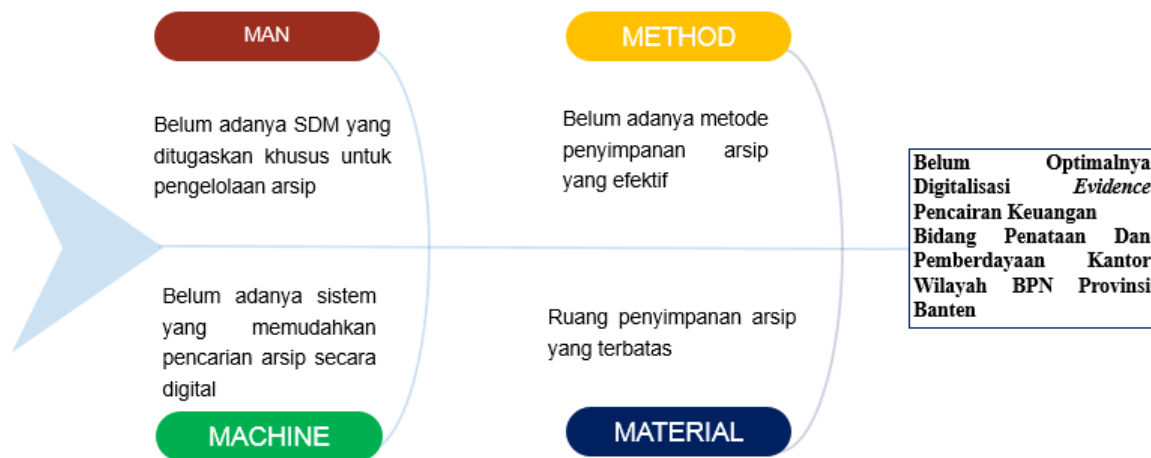
NO	Isu	U	S	G	Total	Rangking
1.	Belum Optimalnya Penataan Dokumen Fisik Kegiatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan	39	35	31	<b>105</b>	<b>II</b>
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi <i>Evidence</i> Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten	42	36	34	<b>112</b>	<b>I</b>
3.	Minimnya Pegawai ASN yang Dapat Mengoperasikan Aplikasi Pemetaan (ArcGIS) di Bidang Penataan dan Pemberdayaan	35	31	30	<b>96</b>	<b>III</b>

Berdasarkan Tabel 2.5, hasil rekapitulasi survei dengan kuesioner yang dilakukan penulis terhadap rekan kerja yang berada di bidang Penataan dan Pemberdayaan maka isu yang terpilih dan menjadi prioritas untuk segera dicari solusinya adalah “Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor

Wilayah BPN Provinsi Banten”. Ditemukan beberapa kendala yang menjadi penyebab munculnya isu “Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten”.

### C. Teknik Analisis Isu

Untuk mendukung penyempurnaan atas identifikasi penyebab isu secara komperhesif, diperlukan analisis masalah dan dampak berdasarkan data dan fakta yang relevan. Oleh karena itu diperlukan sistem berpikir yang dibantu dengan alat analisis *Fishbone Diagram*.



Gambar 2.6 Analisis Penyebab Isu menggunakan Diagram *Fishbone*

### D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menentukan gagasan pemecah isu, penulis memiliki beberapa alternatif solusi yang dianggap dapat memecahkan isu di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten, yaitu:

**Tabel 2.6 Gagasan Kreatif Pemecah Isu**

<b>Man</b> : Belum adanya SDM yang ditugaskan khusus untuk pengelolaan arsip	<b>Gagasan Kreatif</b> : Menambah SDM khusus untuk pengelolaan arsip
<b>Machine</b> : Belum adanya sistem yang memudahkan pencarian arsip secara digital	<b>Gagasan Kreatif</b> : Digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuanga dengan <i>Google Drive</i>
<b>Method</b> : belum adanya metode penyimpanan arsip yang efektif	<b>Gagasan Kreatif</b> : Digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuanga dengan <i>Google Drive</i>

<b>Material</b> : Ruang penyimpanan arsip yang terbatas	<b>Gagasan Kreatif</b> : menambah ruangan untuk penyimpanan arsip
---	---

**Tabel 2.7 Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

No	Alternatif Solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Menambah SDM khusus untuk pengelolaan arsip	4	3	4	11	2
2	Digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuanga dengan <i>Google Drive</i>	5	4	4	13	I
3	Menambah ruangan untuk penyimpanan arsip	3	3	4	10	III

Keterangan Skala:

Skala 5 : Sangat Efektif/Efisien/Mudah

Skala 4 : Efektif/Efisien/Mudah

Skala 3 : Cukup Efektif/Efisien/Mudah

Skala 2 : Kurang Efektif/Efisien/Mudah

Skala 1 : Tidak Efektif/Efisien/Mudah

Berdasarkan analisis tapisan Mc Namara diatas yang telah dikonsultasikan oleh Mentor, maka gagasan kreatif yang terpilih ialah Digitalisasi *evidence* pencairan keuanga dengan *Google Drive* secara optimal sehingga rancangan aktualisasi ini adalah “Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Melalui *Google Drive* Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten”. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN, sesuai dengan UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 huruf b,g dan h bahwa penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas profesionalitas, akuntabilitas efektif dan efisien

Selain itu, gagasan tersebut terkait SMART ASN dalam implementasi literasi digital yaitu dalam kompetensi *digital skill* dengan pemanfaatan penggunaan *Google Drive*. Diharapkan dengan pemanfaatan *Google Drive* dapat mempermudah dalam pencarian arsip sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi *evidence* keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan;
2. Menginventarisasi *evidence* pencairan keuangan yang akan digitalisasi;
3. Melakukan perekaman/*scanning* dokumen dan merapikan berkas digital pada computer;
4. Upload data ke *Google Drive* dan;
5. Melakukan sosialisasi manfaat digitalisasi *evidence* pencairan keuangan kepada rekan kerja.

#### **E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Berikut merupakan tahapan dalam kegiatan Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Melalui *Google Drive* Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.

Unit Kerja	:	Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten
Isu	:	1. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Fisik Kegiatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan
	:	2. Belum Optimalnya Digitalisasi <i>Evidence</i> Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten
	:	3. Minimnya Pegawai ASN yang Dapat Mengoperasikan Aplikasi Pemetaan (ArcGIS) di Bidang Penataan dan Pemberdayaan
Isu Terpilih	:	Belum Optimalnya Digitalisasi <i>Evidence</i> Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten
Gagasan	:	1. Menambah SDM khusus untuk pengelolaan arsip
		2. Digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuanga dengan <i>Google Drive</i>

		3. Menambah ruangan untuk penyimpanan arsip
Gagasan Terpilih		Digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuanga dengan <i>Google Drive</i>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan	1.1Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan</p>	Dengan dilaksanakannya kegiatan Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> keuangan adalah Melayani : ASN harus mampu memberikan pelayanan yang maksimal Profesional : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada untuk meningkatkan kualitas

				<p>kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p>		
		1.2.Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan		<p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini akan saya laksanakan dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Mencari referensi lain terkait tata kelola pengarsipan</p>		
		1.3.Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan sopan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja agar kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan menghargai setiap pendapat rekan kerja</p>		
		1.4.Pembuatan konsep		<b>Akuntabel :</b>		



		tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan		Saya akan membuat konsep tata kelola pengarsipan dengan penuh tanggung jawab <b>Adaptif :</b> Saya akan mencari mengenai konsep tata kelola pengarsipan dari berbagai sumber		
		1.5.Melaporkan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan kepada mentor		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik. <b>Akuntabel :</b> Melaporkan konsep tata kelola yang sudah dibuat dengan jujur <b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.		
2.	Mengumpulkan	2.1.Konsultasi dengan	Jenis <i>evidence</i> yang	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>	Dengan dilaksanakanya	Penguatan nilai organisasi

	<p><i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>mentor terkait <i>evidence</i> yang akan didigitalisasi</p>	<p>sudah dikelompokkan</p>	<p>Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar</p>	<p>kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional. tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai. Nilai professional berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel senantiasa meningkatkan kompetensi.</p>
--	--	--	----------------------------	---	---	--

				kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan..		
		2.2.Mengumpulkan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan yang akan didigitalisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Bertanya kepada rekan kerja tentang <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang dengan ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab dengan dokumen dokumen yang akan di digitalkan</p> <p><b>Loyal :</b> Tidak mengeluh apabila banyak dokumen yang tercecer.</p>		
		2.3.Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya		<p><b>Adaptif :</b> Menanyakan apabila ada berkas yang sekiranya membingungkan</p> <p><b>Loyal :</b> Tidak menyebarkan dokumen yang bersifat rahasia</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas</p>		
		2.4.Melaporkan kepada mentor kegiatan pengumpulan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki ruangan mentor dengan</p>		

		<i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan		berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik. <b>Akuntabel :</b> Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dengan penuh tanggung jawab <b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.		
3.	Melakukan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer	3.1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> yang akan dilakukan	Hasil dokumen yang sudah di <i>scan</i>	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik. <b>Akuntabel:</b> Saya akan mendengarkan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan	Dengan dilaksanakannya kegiatan <i>scanning</i> dokumen dan merapikan berkas digital merupakan wujud dari pelayanan publik dan tata kelola pemerintah yang berkualitas dan berdaya saing	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen adalah meningkatkan dan mewujudkan pelayanan maksimal dalam hal memberikan informasi serta meningkatkan kompetensi untuk menyesuaikan perkembangan

				<p>tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p>		pengetahuan dan teknologi.
		3.2.Menyiapkan alat <i>Scan</i>		<p><b>Akuntabel :</b>          Menggunakan barang milik negara dengan tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten :</b>          Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p>		
		3.3.Melakukan <i>scanning</i> terhadap dokumen yang sudah disiapkan		<p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Adaptif :</b>          Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan</p>		

			<p>teknologi yang ada</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan secepatnya menyelesaikan proses scan dokumen</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>SMART ASN :</b> Literasi Digital, kecakapan digital dengan menggunakan teknologi dengan bijak</p>		
		<p>3.4.Menyusun dan menyimpan dokumen yang telah di scan pada computer</p> <p>Membuat daftar dokumen yang sudah di <i>scan</i> di <i>Ms Exeel</i> dan mengelompokkan di folder</p>	<p><b>Akuntabel :</b> saya membuat daftar <i>evidence</i> pencairan keuangan berdasarkan kegiatan melalui <i>Microsoft Excell</i> dengan cermat, disipin dan bertanggung jawab serta transparan sehingga dapat menyajikan data dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, saya bertindak proaktif dalam membuat daftar arsip data untuk menunjang kegiatan</p>		

				tata kelola arsip secara sistematis menyesuaikan dengan era transformasi digital dengan memanfaatkan media digital yang dikuasai.		
		3.5.Melaporkan kepada mentor mengenai dokumen yang sudah di <i>scan</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p>		
4.	Upload data ke <i>Google Drive</i>	4.1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan upload data	Hasil dokumen yang sudah di upload di <i>Google Drive</i> berdasarkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi,</p>	Terwujudnya tata kelola dokumen yang baik yang menunjang terwujudnya tata kelola pemerintahan	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan Melayani : dengan adanya kegiatan ini dapat

		ke <i>Google Drive</i>	jenis kegiatannya	<p>memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p>	yang baik dan berkelas dunia.	<p>meningkatkan pelayanan dalam hal penyajian informasi.</p> <p>Profesional : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi dan selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan</p>
--	--	------------------------	-------------------	--	-------------------------------	---



		4.2.Membuat email akun <i>Google Drive</i> khusus untuk evidence pencairan dan membuat folder di <i>Google Drive</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Adaptif :</b> Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan melakukan tahapan ini dengan kualitas terbaik</p>		
		4.3.Melakukan kompres file untuk meminimalkan penyimpanan di <i>Google Drive</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>SMART ASN :</b> Literasi Digital, kecakapan digital dengan menggunakan teknologi dengan bijak</p>		

		4.4. Upload data ke akun <i>Google Drive</i> sesuai kegiatannya		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini akan saya lakukan dengan penuh tanggung jawab sehingga dokumen terupload sesuai jenisnya</p> <p><b>SMART ASN :</b> Literasi Digital, kecakapan digital dengan menggunakan teknologi dengan bijak</p>		
		4.5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan upload dokumen ke <i>Google Drive</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk</p>		

				tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.		
5.	Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i>	5.1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan kepada rekan kerja	Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai</p>	Dengan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola pengarsipan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan diwujudkan dengan tata kelola dokumen yang baik	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan sosialisasi adalah Melayani : sebagai ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas Profesional : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi dan bersemangat salah satunya dalam menghadapi perubahan teknologi.

				yang diharapkan. <b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.		
		5.2.Melakukan sosialisasi ke rekan kerja		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan sosialisasi dengan Bahasa ang sopan dan ramah. <b>Kompeten :</b> Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terkait manfaat penggunaan <i>Google Drive</i> <b>Kolaboratif:</b> Kerjasama dengan rekan kerja agar sosialisasi dapat berjalan dengan baik		
		5.3.Melakukan survei terkait implementasi pengarsipan sigital kepada rekan kerja		<b>Adaptif :</b> Sirvei ini dilakukan sebagai wujud selalu mengikuti dengan perkembangan yang terjadi		
		5.4.Melaporkan kepada mentor terkait		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memasuki		

		kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i>		ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik. <b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan								
	Tahapan : 1.Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan	1	1	1	1			1	5

	keuangan								
	2.Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan		1				1		2
	3.Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola pengarsipan	1			1			1	3
	4.Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data		1				1		2
	5.Melaporkan konsep tata kelola pengarsipan kepada mentor	1	1	1					3
2.	Menginventarisasi berkas								
	Tahapan :								
	1.Konsultasi dengan mentor terkait berkas apa saja yang akan didigitalisasi	1	1	1	1			1	5
	2.Mencari berkas-berkas Bidang Penataan dan Pemberdayaan yang akan didigitalisasi	1	1			1			3
	3.Mengumpulkan dan					1	1	1	3

	menyortir berkas berdasarkan jenis dan kegiatannya								
	4.Melaporkan kepada mentor terkait berkas yang sudah di kelompokkan	1	1		1				3
3.	Melakukan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer								
	Tahapan :								
	1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan perekaman yang akan dilakukan	1	1		1			1	4
	2.Menyiapkan alat <i>Scan</i>		1	1					2
	3.Melakukan <i>scanning</i> terhadap dokumen yang sudah disiapkan		1	1		1	1		4
	4.Membuat daftar dokumen yang sudah di scan di Ms Exeel		1				1		2
	5.Melaporkan kepada mentor mengenai dokumen yang sudah di scan	1	1		1				3
4.	Upload data ke <i>Google Drive</i>								

	Tahapan :								
	1.Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan upload data ke <i>Google Drive</i>	1	1	1	1			1	5
	2.Mebuat akun <i>Google Drive</i> dan membuat folder di <i>Google Drive</i>	1		1			1		3
	3.Upload data ke akun <i>Google Drive</i>	1							1
	4.Masukkan file masing-masing folder sesuai jenis kegiatan	1	1						2
	5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan upload dokumen ke <i>Google Drive</i>	1			1				2
5.	Sosialisasi tentang manfaat tata kelola pengarsipan data kepada rekan kerja								
	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi manfaat tata kelola pengarsipan pencairan keuangan kepada rekan kerja	1	1	1	1			1	5
	2. Melakukan sosialisasi	1		1				1	3















### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan karena memiliki etos kerja yang tinggi. Dalam hal ini, seseorang yang dapat dijadikan teladan adalah orang yang didalam menjalankan tugasnya penuh dengan tanggung jawab dan pengabdian. Kantor BPN Provinsi Banten sendiri memiliki beberapa orang yang dapat penulis jadikan role model, baik dari segi kedisiplinannya datang ke kantor tepat waktu, dedikasinya dalam mencapai visi dan misi organisasi, serta keuletan dalam bekerja. Role model yang akan penulis angkat pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Eko Suharno, A.Ptnh,M.H.



Gambar 3.1 Foto Role Model  
(Sumber:Humas Kanwil BPN Provinsi Banten, 2022)

Bapak Eko Suharno, A.Ptnh,M.H. merupakan Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten. Beliau selama menjalankan tugas di Kantor Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten banyak sekali menerapkan perilaku yang dapat penulis jadikan contoh di masa depan. Dalam melaksanakan amanah dan tugasnya beliau selalu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK, Nilai-nilai Bela Negara, serta keterkaitan dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, beliau selalu berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam program UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah).

- **Akuntabel**

Dalam menerapkan nilai Akuntabel, beliau bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan sebagai pemimpin dalam melaksanakan tugas dengan jujur, berintegritas tinggi serta mampu menjadi contoh bagi pegawainya.

- **Kompeten**

Dalam menerapkan nilai kompeten, beliau selalu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas guna meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

Dalam menerapkan nilai Harmonis, beliau merupakan pribadi yang peduli dan menghargai perbedaan serta mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- **Loyal**

Dalam menerapkan nilai Loyal, beliau selalu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara serta melaksanakan tugas dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.

- **Adaptif**

Dalam menerapkan nilai Adaptif, beliau sangat antusias dan bertindak proaktif dalam acara Hantaru yang diselenggarakan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.

- **Kolaboratif**

Dalam menerapkan nilai Kolaboratif, beliau membangun kerjasama yang sinergis dengan kantor pusat dan kantor Pertanahan untuk melaksanakan kegiatan Redistribusi Tanah.

Penerapan Nilai-nilai Bela Negara diantaranya :



- **Kecintaan kepada Tanah Air**

Pada hari Kamis lingkungan kantor memakai seragam batik Banten dan beliau selalu memakai seragam batik Banten, hal ini mencerminkan kecintaan kepada tanah air dalam indikator bangga menggunakan hasil produk Indonesia.



Gambar 3.2 Seragam batik Banten

- **Kesadaran Berbangsa dan Bernegara**

Di Bidang Penataan dan Pemberdayaan terdapat program UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah), Beliau selalu aktif dan mendukung program UMKM yang ada di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten, hal ini mencerminkan Kesadaran Berbangsa dan Bernegara dalam indikator berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi.

<https://www.instagram.com/p/Cko2genS3MF/?igshid=ZmVmZTY5ZGE=>

- **Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara**

Pada tanggal 18 Agustus 2022 beliau memimpin apel Pagi dan memberi semangat kepada kami semua yaitu “Mari kita implementasikan semangat kemerdekaan menjadi semangat dalam bekerja”. Hal ini mencerminkan setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara dalam indikator Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.

[https://www.instagram.com/p/ChT\\_1rHL3Qu/?igshid=YmMyMTA2M2Y=](https://www.instagram.com/p/ChT_1rHL3Qu/?igshid=YmMyMTA2M2Y=)

- **Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara**

Beliau melakukan cuti dalam melaksanakan ibadah haji. Pada pelaksanaan ibadah haji tersebut, beliau tetap memberikan arahan dan memantau progres kegiatan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan melalui aplikasi *WhatsApp*. Hal ini mencerminkan Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dalam indikator Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.

- **Kemampuan Awal Bela Negara**

Beliau sangat senang berolahraga salah satunya jalan sehat dan memanah, hal ini mencerminkan Kemampuan Awal Bela Negara dalam indikator gemar berolahraga.



Gambar 3.3 Olahraga Panahan

Dalam melaksanakan amanah dan tugasnya beliau menerapkan Manajemen ASN yaitu aspek berdasarkan asas yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, pasal 2 butir 7 tentang ASN yang akuntabilitas. Nilai. Sikap akuntabilitas tersebut juga dapat terlihat ketika beliau melakukan cuti dalam melaksanakan ibadah haji. Pada pelaksanaan ibadah haji tersebut, beliau tetap memberikan arahan dan memantau progres kegiatan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan melalui aplikasi *WhatsApp*. Penggunaan aplikasi *WhatsApp* juga menerapkan substansi Smart ASN yaitu *Digital Skill*.

Bapak Eko Suharno, A.Ptnh, M.H. merupakan suri tauladan yang baik. Beberapa tanda jasa/kehormatan telah diterima oleh beliau semenjak beliau bekerja sebagai ASN. Tanda jasa/kehormatan tersebut antara lain:

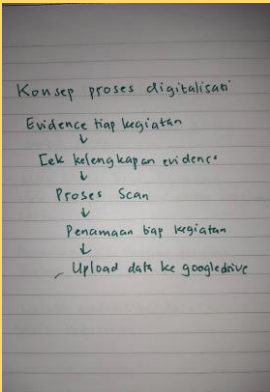
1. Satyalancana Karta Satya 10 Tahun pada tahun 2009;
2. Satyalancana Karta Satya 20 Tahun pada tahun 2015;
3. Pelepasan Relokasi Huntap an. PT. Hasfarm H pada tahun 2019; dan
3. Satyalancana Karta Satya 30 Tahun pada tahun 2020.

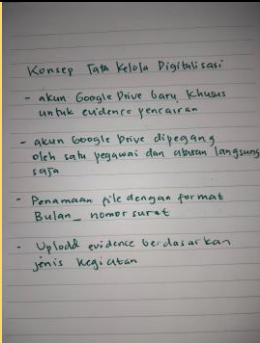
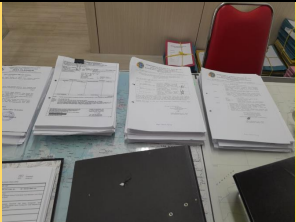
## B. Realisasi Aktualisasi


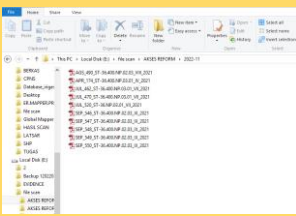
### 1. Realisasi Kegiatan

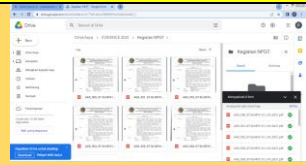
Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Digitalisasi Evidence Pencairan Keuangan Melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.**”. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan yang dapat dilihat pada **Tabel 1.**


**Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan**


No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
1.	<b>Kegiatan 1. Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data bidang Penataan dan Pemberdayaan</b>						
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola pengarsipan data	Senin, 07-11-2022	Konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola pengarsipan data	Senin, 07-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualiasasi
	1.2 Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Senin, 07-11-2022		1.2 Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Senin, 07-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualiasasi
	1.3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	Senin, 07-11-		1.3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	Senin, 07-11-		Tercapai di realisasikan

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	mengenai konsep tata kelola pengarsipan	2022		mengenai konsep tata kelola pengarsipan	2022		sesuai rancangan aktualisasi
	1.4 Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data	Selasa, 08-11-2022		1.4 Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data	Selasa, 08-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	1.5 Melaporka konsep tata kelola pengarsipan kepada mentor	Rabu, 09-11-2022		1.5 Melaporka konsep tata kelola pengarsipan kepada mentor	Rabu, 09-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
<b>2</b>	<b>Menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan</b>						
	2.1 Konsultasi dengan mentor terkait <i>evidence</i> yang akan didigitalisasi	Kamis, 10-11-2022	Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan	2.1 Konsultasi dengan mentor terkait <i>evidence</i> yang akan didigitalisasi	Kamis, 10-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	2.2 Mencari <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan yang akan didigitalisasi	Kamis, 10-11-2022		2.2 Mencari <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan yang akan didigitalisasi	Kamis, 10-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	2.3 Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya	Jumat, 11-11-2022		2.3 Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya	Jumat, 11-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	2.4 Melaporkan kepada mentor kegiatan pengumpulan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan	Senin, 14-11-2022		2.4 Melaporkan kepada mentor kegiatan pengumpulan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan	Senin, 14-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
<b>3</b>	<b>Melakukan perekaman/<i>scanning</i> dokumen</b>						
	3.1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> yang akan dilakukan	Selasa, 15-11-2022	Hasil dokumen yang sudah di <i>scan</i>	3.1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> yang akan dilakukan	Selasa, 15-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	3.2. Menyiapkan alat <i>Scan</i>	Rabu, 16-11-2022		3.2. Menyiapkan alat <i>Scan</i>	Rabu, 16-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	3.3. Melakukan <i>scanning</i> terhadap	Rabu-		3.3. Melakukan <i>scanning</i> terhadap	16-17		Tercapai di

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	dokumen yang sudah disiapkan	Jumat 16-18		dokumen yang sudah disiapkan	November 2022		realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	3.4.Membuat daftar dokumen yang sudah di <i>scan</i> di <i>Ms Exeel</i> dan mengelompokkan di folder	Senin, 21-11-2022		3.4.Membuat daftar dokumen yang sudah di <i>scan</i> di <i>Ms Exeel</i> dan mengelompokkan di folder	Senin, 21-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	3.5.Melaporkan kepada mentor mengenai dokumen yang sudah di <i>scan</i>	Selasa, 22-11-22		3.5.Melaporkan kepada mentor mengenai dokumen yang sudah di <i>scan</i>	Selasa, 22-11-22		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
<b>4.</b>	<b>Upload data ke <i>Google Drive</i></b>						
	4.1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan upload data ke <i>Google Drive</i>	Rabu, 23-11-22	Hasil dokumen yang sudah di upload di <i>Google Drive</i>	4.1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan upload data ke <i>Google Drive</i>	Rabu, 23-11-22		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	4.2.Membuat email akun <i>Google Drive</i> khusus untuk evidence pencairan dan membuat folder	Kamis, 24-11-22	berdasarkan jenis kegiatannya	4.2.Membuat email akun <i>Google Drive</i> khusus untuk evidence pencairan dan membuat folder di	Kamis, 24-11-22		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	di <i>Google Drive</i>			<i>Google Drive</i>			aktualiasasi
	4.3.Melakukan kompres file untuk meminimalkan penyimpanan di <i>Google Drive</i>	Jumat, 25-11-2022		4.3.Melakukan kompres file untuk meminimalkan penyimpanan di <i>Google Drive</i>	Jumat, 25-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualiasasi
	4.4. Upload data ke akun <i>Google Drive</i> sesuai kegiatannya	Jumat, 25-11-2022		4.4. Upload data ke akun <i>Google Drive</i> sesuai kegiatannya	Jumat, 25-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualiasasi
	4.5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan upload dokumen ke <i>Google Drive</i>	Senin, 28-11-22		4.5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan upload dokumen ke <i>Google Drive</i>	Senin, 28-11-22		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualiasasi
<b>5.</b>	<b>Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i></b>						
	5.1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan kepada rekan kerja	Selasa, 29-11-2022	Pemahaman rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan dan hasil survei	5.1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan kepada rekan kerja	Selasa, 29-11-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualiasasi

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
	5.2.Melakukan sosialisasi ke rekan kerja	Rabu, 30-11-2022		5.2.Melakukan sosialisasi ke rekan kerja	Jumat, 2-12-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	5.3 Melakukan survei terkait implementasi pengarsipan sigital kepada rekan kerja	Kamis, 1-12-2022		5.3 Melakukan survei terkait implementasi pengarsipan sigital kepada rekan kerja	Jumat, 2-12-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	5.5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i> hasil survei yang didapatkan	Jumat, 2-12-2022		5.5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i> hasil survei yang didapatkan	Jumat, 2-12-2022		Tercapai di realisasikan sesuai rancangan aktualisasi



Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat 5 (lima) kegiatan, yaitu:

## **1. Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan bidang Penataan dan Pemberdayaan**

Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan bidang Penataan dan Pemberdayaan dilaksanakan pada minggu pertama yaitu pada 7 – 9 November 2022.

### **1.1 Konsultasi Kepada Mentor**

Tahapan kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan yang dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi yaitu pada tanggal 7 November 2022. Dalam kegiatan konsultasi ini penulis dan mentor berdiskusi terkait konsep tata kelola yang akan digunakan dalam kegiatan digitalisasi ini.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor

### **1.2 Mencari Referensi terkait digitalisasi**

Mencari referensi mengenai digitalisasi pengarsipan dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu pada hari Senin, tanggal 7 November 2022. Penulis mencari referensi terkait digitalisasi pengarsipan dari berbagai sumber di internet. Hasil yang didapatkan yaitu mengenai bagaimana cara melakukan digitalisasi arsip.



Gambar 3.5 Penulis mencari referensi di internet

### 1.3 Koordinasi dengan Rekan Kerja

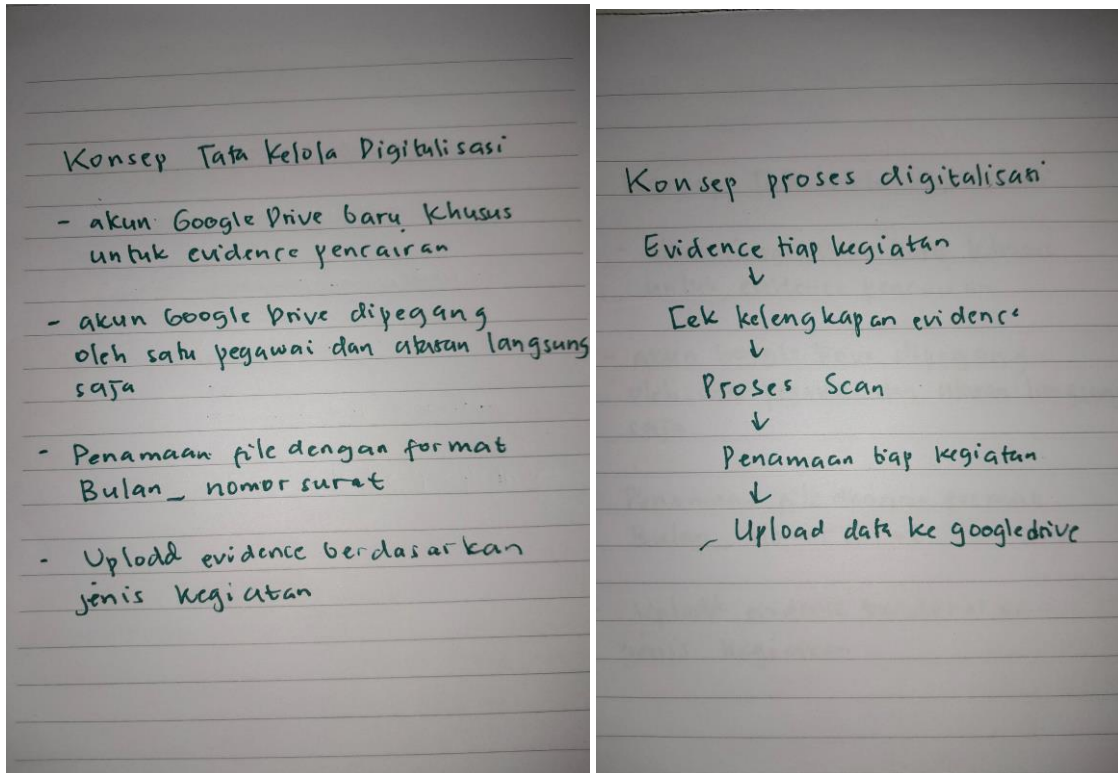
Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data dilakukan pada tanggal 7 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Koordinasi ini dilakukan untuk memberitahukan terkait kegiatan digitalisasi yang akan dilakukan serta tata kelola terkait digitalisasi agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.



Gambar 3.6 Koordinasi dengan rekan kerja

#### 1.4 Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan

Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu pada tanggal 8 November 2022. Penulis membuat konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan. Untuk output yang dihasilkan yaitu:



Gambar 3.7 Konsep Digitalisasi

#### 1.5 Pelaporan kepada Mentor

Melaporkan konsep tata kelola pengarsipan kepada mentor dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 9 November 2022. Penulis melaporkan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan yang sudah dibuat kepada mentor.



Gambar 3.8 melaporkan konsep kepada mentor

## 2. Menginventarisasi *evidence* pencairan keuangan

### 2.1 Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan inventarisasi *evidence* pencairan keuangan dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 10 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis agar kegiatan dapat berjalan sesuai jadwal. Hasil yang didapatkan yaitu mentor mengetahui tahapan terkait inventarisasi *evidence* yang akan dilakukan penulis.



Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor

## 2.2 Mencari evidence pencairan

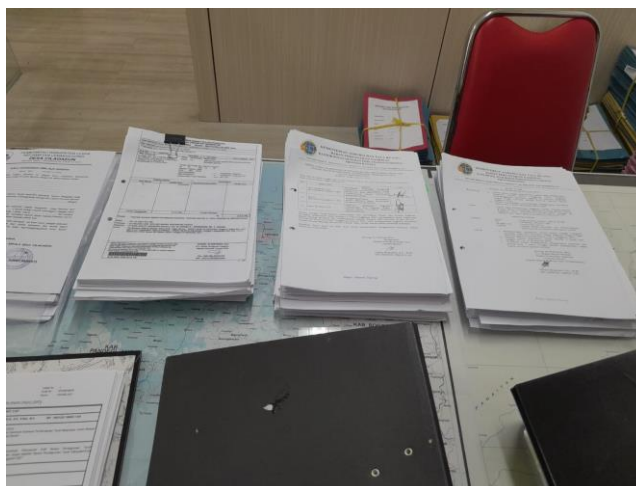
Mencari *evidence* pencairan keuangan bidang penataan dan pemberdayaan dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 10 November 2022. Penulis meminta bantuan kepada rekan kerja di bidang untuk menunjukkan *evidence* pencairan keuangan yang tersimpan di rak penyimpanan.



Gambar 3.10 arsip evidence keuangan di bidang

## 2.3 Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya

Mengumpulkan dan memilih *evidence* berdasarkan jenis dan kegiatannya dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 11 November 2022. Kegiatan ini dilakukan agar mempermudah dalam proses kegiatan scan sehingga tidak ada dokumen yang tercampur. Output dari kegiatan ini yaitu *evidence* yang sudah tersusun berdasarkan jenis kegiatannya.



Gambar 3.11 evidence yang sudah di kelompokkan

#### 2.4 Melaporkan kepada Mentor

Penulis melaporkan kepada mentor terkait *evidence* yang sudah dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatannya. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu pada hari Senin, tanggal 14 November 2022.



Gambar 3.12 pelaporan kepada mentor

### 3. Melakukan scanning dokumen

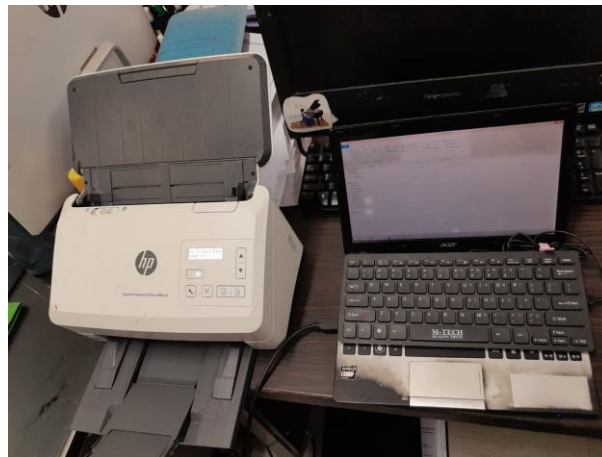
#### 3.1 Konsultasi Dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan scan *evidence* pencairan keuangan dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 16 November 2022. Penulis

melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakuka oleh penulis agar kegiatan dapat berjalan sesuai jadwal.

### 3.2 Penyiapan alat scan

Menyiapkan alat *scan* dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 16 November 2022. Penulis menyiapkan peralatan dalam kegiatan scan yaitu berupa mesin scan dan komputer sebagai penyimpanan file yang sudah di *scan*.



Gambar 3.13 Peralatan kegiatan scan

### 3.3 Melakukan Kegiatan Scanning

Melakukan kegiatan scanning *evidence* dilaksanakan sesuai jadwal rencana aktualisasi, yaitu tanggal 16 November 2022. Penulis melakukan kegiatan scan dokumen yang sudah disiapkan. Untuk output yang dihasilkan yaitu dokumen yang sudah di scan.



Gambar 3.14 Proses kegiatan scan







Gambar 3.17 Pelaporan kepada mentor

Pada kegiatan ke dua ini output yang didapatkan berupa evidence pencairan keuangan yang sudah di scan. Berikut merupakan contoh dari evidence yang sudah di scan.

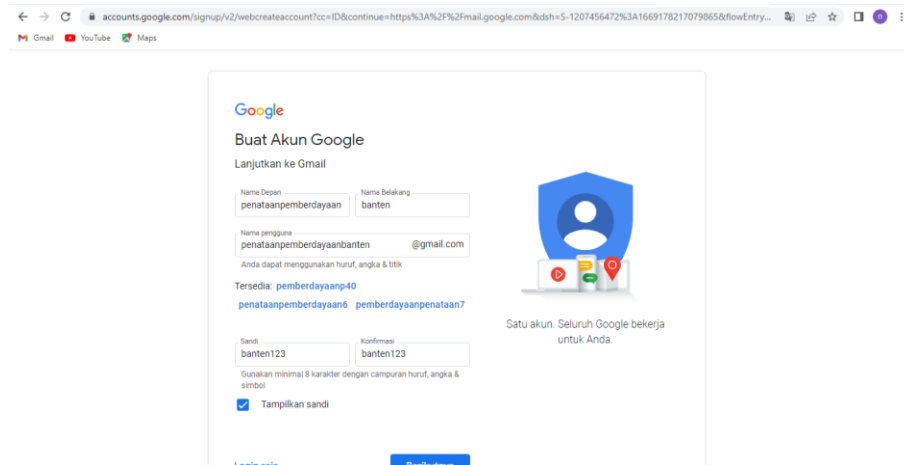
#### **4. Upload file ke Google Drive**

##### 4.1 Konsultasi Kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengenai upload arsip ke Google Drive.

##### 4.2 Membuat email akun Google Drive baru

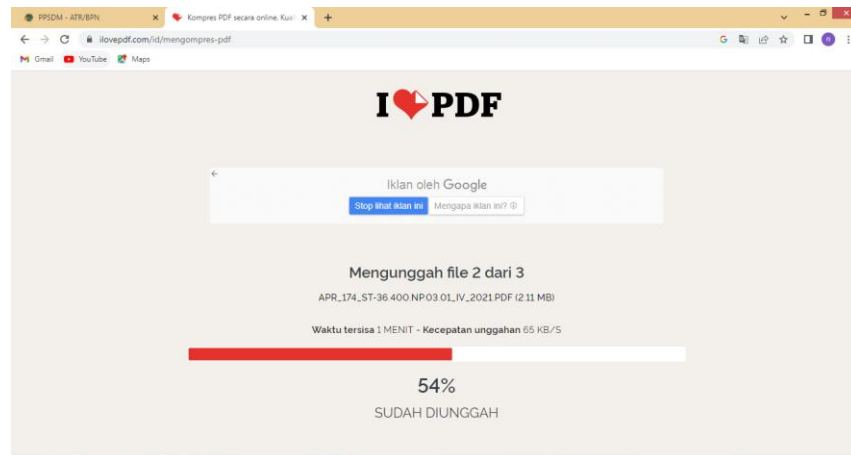
Dilanjutkan dengan pembuatan akun gmail baru untuk mengunggah arsip ke Google Drive dan membuat folder di Google Drive. Pembuatan akun baru ini bertujuan agar penyimpanan dikhususkan untuk evidence pencairan keuangan bidang saja dan tidak dicampur dengan arsip lainnya.



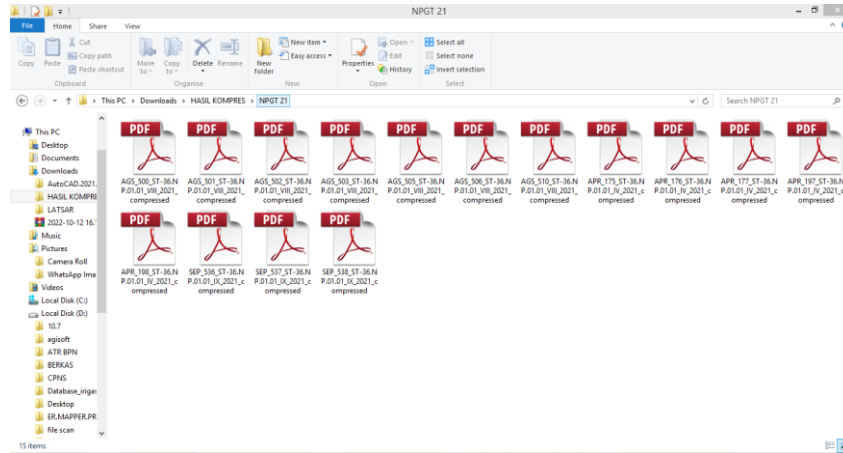
Gambar 3.18 Pembuatan akun gmail baru

#### 4.3 Melakukan Kompres file untuk meminimalkan penyimpanan

Melakukan kompres file hasil scan dengan tujuan untuk meminimalkan penyimpanan di Google Drive dikarenakan untuk penyimpanan di Google Drive maksimal 15GB saja untuk pengguna gratis. Kompres file dilakukan untuk semua file yang sudah di scan.



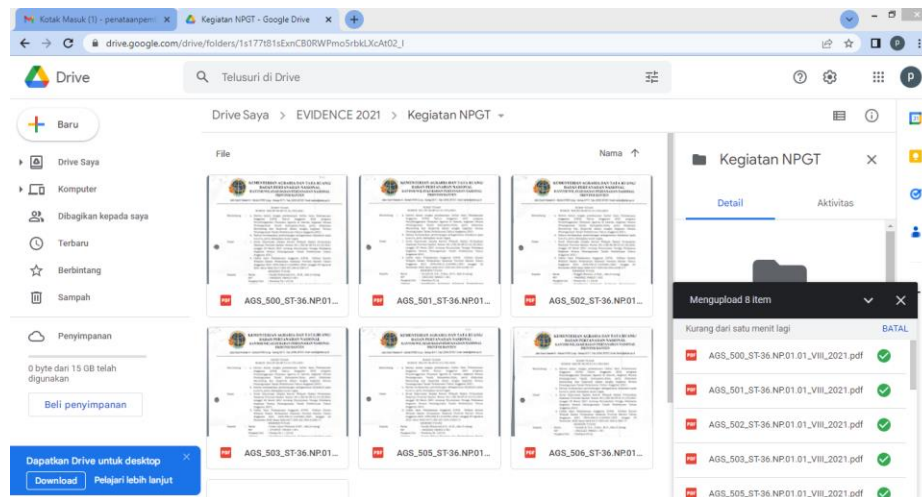
Gambar 3.19 Proses kompres file

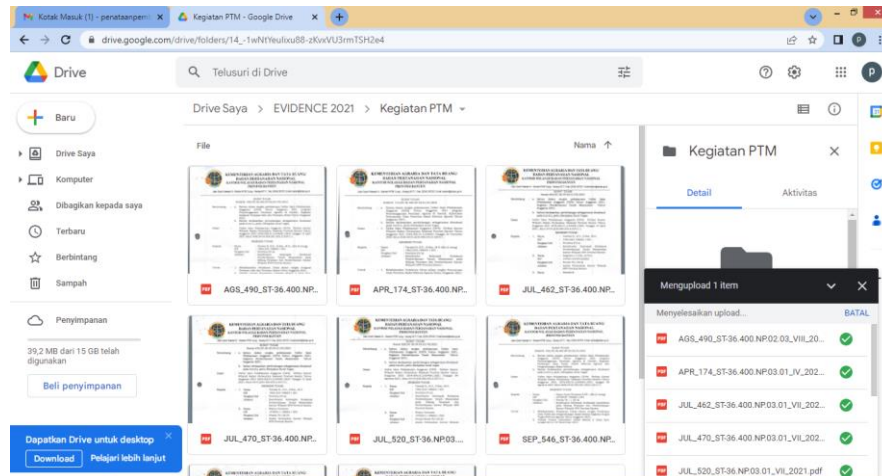


Gambar 3.20 Hasil kompres file

#### 4.4 Upload data ke Google Drive

Tahapan kegiatan berikutnya yaitu melakukan upload data ke Google Drive. Proses upload data dilakukan sesuai folder jenis kegiatan sehingga memudahkan untuk pencarian arsip yang dibutuhkan. Terdapat 2 kegiatan yaitu kegiatan pemberdayaan tanah masyarakat, neraca penatagunaan tanah.

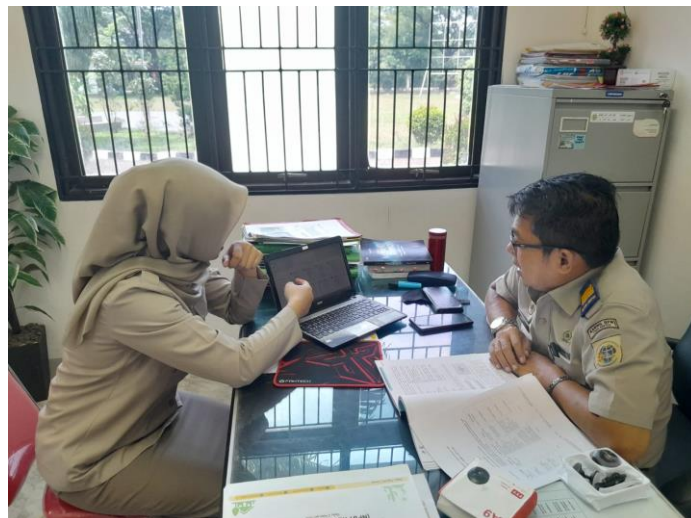




Gambar 3.21 proses upload ke Google Drive

#### 4.5 Pelaporan Kepada Mentor

Penulis melaporatkan kepada mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan yaitu teruploadnya dokumen ke Google Drive. Dengan dilaporkannya kegiatan ini mentor mengetahui hasil digitalisasi yang sudah dilakukan.



Gambar 3.22 Pelaporan kepada Mentor

### 5. Sosialisasi tentang manfaat digitalisasi pengarsipan evidence pencairan keuangan

#### 5.1 Konsultasi Kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor bahwa setelah dilakukanya digitalisasi evidence pencairan keuangan akan dilakukan kegiatan sosialisasi yang bertujuan untuk memberikan informasi ke rekan kerja di bidang.



Gambar 3.23 Pelaporan kepada Mentor

## 5.2 Melakukan sosialisasi ke rekan kerja

Penulis melakukan sosialisasi ke rekan kerja yang berada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memberi informasi terkait digitalisasi yang telah dilakukan penulis.



Gambar 3.24 Sosialisasi ke rekan kerja

### 5.3 Melakukan survei terkait implementasi digitalisasi pengarsipan ke rekan kerja

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi, penulis melakukan survei terkait kebermanfaatan digitalisasi yang dilakukan. Survei dilakukan dengan cara pengisian google form melalui link <https://forms.gle/Nk6vj4JWFor45AbM8> yang kemudian diisi oleh rekan kerja di bidang Penataan dan Pemberdayaan.

### 5.4 Pelaporan kepada mentor terkait hasil sosialisasi

Penulis melaporkan kepada mentor terkait sosialisasi yang telah dilakukan dan juga melaporkan hasil survei yang didapatkan. Pada kegiatan ke lima ini output yang dihasilkan yaitu berupa hasil saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja yang dihasilkan setelah diadakannya kegiatan sosialisasi.



Gambar 3.25 Hasil survei

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Nilai-Nilai Agenda II yang dimaksud adalah nilai-nilai dasar ASN yang sudah dipelajari pada agenda kedua saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Penulis selalu berupaya menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN

berdasarkan panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar ASN di SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021 dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.

**Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Adaptif :</b> apabila terdapat hal-hal yang belum dipahamisaya proaktif mencari sosusi dan bertanya kepada mentor.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p>
		1.2 Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan	<p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini saya laksanakan dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Mencari referensi lain terkait tata</p>

			kelola pengarsipan
		1.3.Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan sopan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerjasama dengan rekan kerja agar kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menghargai setiap pendapat rekan kerja</p>
		1.4.Pembuatan konsep tata kelola digitisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	<p><b>Akuntabel :</b> Saya membuat konsep tata kelola pengarsipan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya mencari mengenai konsep tata kelola pengarsipan dari berbagai sumber</p>
		1.5.Melaporkan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan kepada mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaporkan konsep tata kelola yang sudah dibuat dengan tanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melibatkan peran mentor dalam dalam perbaikan disetiap kegiatan</p>
2.	Mengumpulkan <i>evidence</i> pencairan	2.1.Konsultasi dengan mentor terkait	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor</p>



	keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan	<i>evidence</i> yang akan didigitalisasi	<p>dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Adaptif</b> : apabila terdapat hal-hal yang belum dipahamisaya proaktif mencari sosusi dan bertanya kepada mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan..</p>
		2.2.Mengumpulkan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan yang akan didigitalisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bertanya kepada rekan kerja tentang <i>evidence</i> pencairan keungan bidang dengan ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Bertanggungjawab dengan dokumen dokumen yang akan di digitalkan</p> <p><b>Loyal</b> : Tidak mengeluh apabila banyak dokumen yang tercecer.</p>
		2.3.Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya	<p><b>Adaptif</b> : Menanyakan apabila ada berkas yang sekiranya membingungkan</p> <p><b>Loyal</b> :</p>

			<p>Tidak menyebarkan dokumen yang bersifat rahasia</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas</p>
		<p>2.4.Melaporkan kepada mentor kegiatan pengumpulan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melibatkan peran mentor dalam memperbaiki disetiap kegiatan</p>
3.	Melakukan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer	3.1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> yang akan dilakukan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mendengarkan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Adaptif :</b> apabila terdapat hal-hal yang belum dipahamisaya proaktif</p>

			<p>mencari sosusi dan bertanya kepada mentor.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p>
		3.2.Menyiapkan alat <i>Scan</i>	<p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan barang milik negara dengan tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p>
		3.3.Melakukan <i>scanning</i> terhadap dokumen yang sudah disiapkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini sebagai wujud untuk menyediakan informasi yang akurat terutama dalam hal penyediaan data informasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Loyal :</b> Saya secepatnya menyelesaikan proses scan dokumen</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p>
		3.4Membuat daftar dokumen yang sudah di <i>scan</i> di <i>Ms Exeel</i> dan mengelompokkan di folder	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini sebagai wujud untuk menyediakan informasi yang akurat terutama dalam hal penyediaan data informasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya membuat daftar <i>evidence</i> pencairan keuangan berdasarkan kegiatan melalui <i>Microsoft Excell</i></p>

			<p>dengan cermat, dan bertanggung jawab serta transparan sehingga dapat menyajikan data dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, saya bertindak proaktif dalam membuat daftar arsip data untuk menunjang kegiatan tata kelola arsip secara sistematis</p>
		3.5.Melaporkan kepada mentor mengenai dokumen yang sudah di <i>scan</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melibatkan peran mentor dalam dalam perbaikan disetiap kegiatan</p>
4.	Upload data ke <i>Google Drive</i>	4.1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan upload data ke <i>Google Drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan</p>

			<p>mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Adaptif :</b> apabila terdapat hal-hal yang belum dipahamisaya proaktif mencari sosusi dan bertanya kepada mentor.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p>
	<p>4.2.Membuat email akun <i>Google Drive</i> khusus untuk evidence pencairan dan membuat folder di <i>Google Drive</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam kegiatan pembuatan email saya akan melaksanakan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Loyal :</b> Tidak memberikan password email bidang ke sembarang orang</p> <p><b>Adaptif :</b> Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya melakukan tahapan ini dengan kualits terbaik</p>
	<p>4.3.Melakukan kompres file untuk meminimalkan</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan</p>

		penyimpanan di <i>Google Drive</i>	adanya solusi guna percepatan pekerjaan <b>Akuntabel :</b> Saya melakukan upload data ke <i>Google Drive</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi <b>SMART ASN :</b> Literasi Digital, kecakapan digital dengan menggunakan teknologi dengan bijak
		4.4. Upload data ke akun <i>Google Drive</i> sesuai kegiatannya	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan <b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab sehingga dokumen terupload sesuai jenisnya
		4.5.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan upload dokumen ke <i>Google Drive</i>	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik. <b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar. <b>Kolaboratif :</b> Melibatkan peran mentor dalam dalam perbaikan disetiap kegiatan
5.	Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	5.1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi manfaat tata kelola digitalisasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan.

	<p>melalui <i>Google Drive</i></p>	<p><i>evidence</i> pencairan keuangan kepada rekan kerja</p>	<p>Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.</p> <p><b>Adaptif :</b> apabila terdapat hal-hal yang belum dipahamisaya proaktif mencari sosusi dan bertanya kepada mentor.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikr kritis dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
--	------------------------------------	--	--

	<p>5.2.Melakukan sosialisasi ke rekan kerja</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya melakukan sosialisai dengan Bahasa ang sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya melakukan kegiatan sosialisasi dengan penuh tanggung jawan sesuai dengan hasil yang sudah saya kerjakan.</p> <p><b>Kompeten :</b>          Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terkait manfaat penggunaan <i>Google Drive</i></p> <p><b>Harmonis :</b>          Dalam melakukan kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja dilakukan dengan sopan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Kerjasama dengan rekan kerja agar sosialisasi dapat berjalan dengan baik</p>
	<p>5.3 Melakukan survei terkait implementasi pengarsipan sigital kepada rekan kerja</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Kegiatan ini sebagai wujud dalam perbaikan tata kelola pengarsipan</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya melakukan kegiatan survei dengan jujur dan tanggungjawab</p> <p><b>Harmonis :</b>          Saya menghargai setiap pendapat rekan kerja dalam kegiatan survei ini.</p> <p><b>Adaptif :</b>          Sirvei ini dilakukan sebagai wujud selalu mengikuti dengan perkembangan yang terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Kerjasama yang baik dengan rekan kerja agar kegiatan survei berjalan dengan baik.</p>



		5.4.Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i> hasil survei yang didapatkan	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik. <b>Harmonis:</b> Melaporkan hasil kepada mentor dengan Bahasa yang sopan
--	--	--	--

Realisasi kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN dan Penguatan Nilai Organisasi, dituangkan sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi**

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan	Dengan adanya konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan yang lebih terstruktur dan lebih sistematis dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang yang berstandar dunia	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari adanya konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> keuangan adalah <b>Melayani</b> : ASN harus mampu memberikan pelayanan yang maksimal <b>Profesional</b> : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada untuk meningkatkan kualitas.
2.	Mengumpulkan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan	Degan dilaksanakanya kegiatan ini maka akan terwujud tata kelola pengarsipan yang baik yang akan menunjang terwujudnya	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan

		tata kelola pemerintahan yang baik dan berkelas dunia	keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai. Nilai professional berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel senantiasa meningkatkan kompetensi.
3.	Melakukan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer	Dengan dilaksanakannya kegiatan scan evidence pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, proses digitalisasi ini sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang.	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen adalah meningkatkan dan mewujudkan pelayanan maksimal dalam hal memberikan informasi serta meningkatkan kompetensi untuk menyesuaikan perkembangan pengetahuan dan teknologi.
4.	Upload data ke <i>Google Drive</i>	Terwujudnya tata kelola dokumen yang baik yang menunjang terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berkelas dunia	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan <b>Melayani</b> : dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan pelayanan dalam hal memberikan informasi dan tata kelola dokumen. <b>Profesional</b> : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi dan selalu

			berusaha meningkatkan kualitas pelayanan
5.	Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i>	Dengan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola pengarsipan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan diwujudkan dengan tata kelola dokumen yang baik	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan sosialisasi adalah <b>Melayani</b> : sebagai ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas <b>Profesional</b> : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi dan bersemangat salah satunya dalam menghadapi perubahan teknologi

**Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS**

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS														Jumlah Nilai-Nilai dasar PNS per Kegiatan	
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif			
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	Rad	Pad	RKI	PKI	RA	AK
1.	Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan	3	3	4	4	1	1	3	3	0	0	2	3	2	3	15	17
2.	Mengumpulkan <i>evidence</i> pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2	1	2	2	3	14	16
3.	Melakukan perekaman/ <i>scanning</i> dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer	2	4	5	5	2	2	2	2	1	1	2	3	1	2	15	19
4.	Upload data ke <i>Google Drive</i>	5	5	1	2	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	7	11
5	Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i>	3	4	1	3	2	2	2	4	0	0	1	2	2	3	11	17

Total Nilai-Nilai Dasar PNS	16		14		6		10		3		6		7		62	80
Total Rancangan Aktualisasi	62															
Total Pelaksanaan Aktualisasi	80															

Keterangan

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

Pak : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

Pad : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

Tabel 3.5 Jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RA/ PA	NOVEMBER 2022 – DESEMBER 2022																							
			MINGGU I						MINGGU II						MINGGU III						MINGGU IV					
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.	<b>Kegiatan 1. Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data bidang Penataan dan Pemberdayaan</b>																									
	Tahapan 1	RA																								
		PA																								
	Tahapan 2	RA																								
		PA																								
	Tahapan 3	RA																								
		PA																								
	Tahapan 4	RA																								
		PA																								
	Tahapan 5	RA																								
PA																										
2.	<b>Menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan</b>																									
	Tahapan 1	RA																								
		PA																								
Tahapan 2	RA																									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RA/ PA	NOVEMBER 2022 – DESEMBER 2022																							
			MINGGU I						MINGGU II						MINGGU III						MINGGU IV					
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		PA																								
	Tahapan 3	RA																								
		PA																								
	Tahapan 4	RA																								
		PA																								
<b>3.</b>	<b>Melakukan perekaman/scanning dokumen</b>																									
Tahapan 1	RA																									
	PA																									
Tahapan 2	RA																									
	PA																									
Tahapan 3	RA																									
	PA																									
Tahapan 4	RA																									
	PA																									
Tahapan 5	RA																									
	PA																									
<b>4.</b>	<b>Upload data ke Google Drive</b>																									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RA/ PA	NOVEMBER 2022 – DESEMBER 2022																								
			MINGGU I						MINGGU II						MINGGU III						MINGGU IV						
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
	Tahapan 1	RA																									
		PA																									
	Tahapan 2	RA																									
		PA																									
	Tahapan 3	RA																									
		PA																									
	Tahapan 4	RA																									
		PA																									
	Tahapan 5	RA																									
		PA																									
<b>5.</b>	<b>Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan melalui <i>Google Drive</i></b>																										
Tahapan 1	RA																										
	PA																										
Tahapan 2	RA																										
	PA																										
Tahapan 3	RA																										
	PA																										





### 3. Manfaat Aktualisasi

Realisasi aktualisasi dalam optimalisasi digitalisasi evidence pencairan keuangan bidang penataan dan pemberdayaan dapat memberikan manfaat yang telah dirasakan, diantaranya:

#### 1. Manfaat bagi internal

##### a) untuk Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan dilakukannya Optimalisasi Digitalisasi Evidence Pencairan Keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten membuat peserta lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta dapat diimplementasikan di lingkungan kerja peserta

##### b) untuk Bidang Penataan dan Pemberdayaan



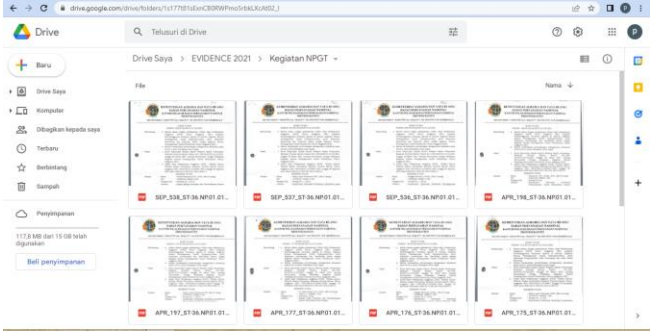
Dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi membantu dalam proses perbaikan dalam penyediaan informasi terkait data di bidang. Terciptanya basis data terkait evidence pencairan kegiatan bidang yang dapat dijadikan tempat untuk menyimpan data secara digital untuk mendukung data fisik. Sehingga, hilangnya data di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten dapat teratasi dengan adanya digitalisasi yang dilakukan.

#### 2. Manfaat bagi eksternal

Manfaat kegiatan aktualisasi yang dilakukan dalam lingkup eksternal yaitu memudahkan pada bagian keuangan dan barang milik negara serta bagian tata usaha dalam penyimpanan data dan pengecekan terhadap SKMPP.

Testimoni: <https://drive.google.com/drive/folders/1mw8hshkVjj2Zcc--noL8WqfV1ZiebEy8>

**Tabel 3.5 Perbedaan penyimpanan evidence keuangan sebelum dan sesudah didigitalisasi**

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p data-bbox="201 352 760 604">Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penyimpanan evidence pencairan keuangan di Bidang Penataan dan Pemberayaan masih disimpan secara manual di almari penyimpanan.</p>  	<p data-bbox="786 352 1416 604">Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penyimpanan evidence pencairan keuangan telah didigitalisasikan sehingga pencarian terhadap arsip yang dibutuhkan menjadi lebih mudah karena sudah di pisah berdasarkan jenis kegiatan.</p> 

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung tentunya terdapat faktor pendukung dan penghambat. Adapun uraian dari faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut:

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Faktor pendukung merupakan faktor yang mempermudah kegiatan berjalannya aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a) Kegiatan aktualisasi ini yang meliputi pengelolaan anggaran dari kegiatan Neraca Penatagunaan Tanah dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat merupakan kegiatan yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.
- b) Mentor dan rekan kerja yang senantiasa mendukung dan membantu selama kegiatan aktualisasi.
- c) Sarana elektronik yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

#### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten tidak selalu berjalan lancar sebagai mana mestinya. Adapun beberapa faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi yaitu :

Kendala : Manajemen waktu dalam hal pelaksanaan aktualisasi dikarenakan percepatan berbagai kegiatan di tahun-tahun terakhir guna melakukan penyerapan anggaran kegiatan, sehingga kurang fokus dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi.

Strategi : Penulis memanfaatkan waktu pelaksanaan aktualisasi khususnya pada saat proses scanning yang dilakukan diluar jam kerja kantor agar kegiatan aktualisasi ini bisa berjalan dan mendapatkan hasil yang maksimal.

### **D. Tindak Lanjut**

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan di tempat aktualisasi dan habituasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten, diharapkan para peserta Latihan Dasar CPNS juga dapat terus berkomitmen dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

tersebut di lokasi Kantor tempat masing-masing, dan sedapat mungkin memegang teguh nilai-nilai tersebut selama melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik.

Kegiatan aktualisasi sudah terealisasi dengan baik. Hanya saja, guna meningkatkan dan menerapkan kegiatan yang telah terlaksana diperlukan tindak lanjut. Tindak lanjut yang dapat penulis terapkan antara lain:

1. Proses digitalisasi arsip dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahunnya
2. Melakukan digitalisasi terhadap arsip lain yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan

**Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1.	<b>Proses digitalisasi evidence pencairan keuangan dilaksanakan secara berkala setiap tahunnya</b>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> proses digitalisasi yang dilakukan secara berkala setiap tahunnya sebagai wujud dalam peningkatan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya akan melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> melakukan setiap tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> selalu menjaga hubungan baik dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga data-data yang penting dengan tidak menyebarkan ke</p>	<p>Sesuai dengan UU No.5 tahun 2014 tentang ASN</p> <p>Agenda III:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> : Kegiatan digitalisasi yang dilakukan secara berkelanjutan sebagai wujud untuk meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien.</p> <p><b>SMART ASN-Digital Skill:</b> Memanfaatkan perangkat keras (Laptop) dan Perangkat lunak TIK dalam proses digitalisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai ber AKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Melakukan kolaborasi dengan cara berdiskusi bersama rekan kerja</li> </ol>

		<p>sembarang orang</p> <p><b>Adaptif:</b> penggunaan Google Drive sebagai wujud mengikti perkembangan yang terjadi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kerjasama yang baik dengan mentor dan rekan kerja agar kegiatan berjalan dengan baik</p>		<p>serta berkonsultasi dengan atasan dalam proses digitalisasi berkelanjutan</p>
2.	<p><b>Melakukan digitalisasi terhadap arsip lain yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan</b></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> proses digitalisasi terhadap arsip yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan sebagai wujud dalam peningkatan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya akan melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> melakukan setiap tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> selalu menjaga hubungan baik dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga data-data yang penting dengan tidak menyebarkan ke sembarang orang</p> <p><b>Adaptif:</b> penggunaan Google Drive sebagai wujud mengikti perkembangan yang terjadi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kerjasama</p>	<p>Sesuai dengan UU No.5 tahun 2014 tentang ASN</p> <p>Agenda III:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> : Kegiatan digitalisasi terhadap arsip lain sebagai wujud untuk meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien.</p> <p><b>SMART ASN-Digital Skill:</b> Memanfaatkan perangkat keras (Laptop) dan Perangkat lunak TIK dalam proses digitalisasi</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai ber AKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Melakukan kolaborasi dengan cara berdiskusi bersama rekan kerja serta berkonsultasi dengan atasan dalam proses digitalisasi.</p>

		yang baik dengan mentor dan rekan kerja agar kegiatan berjalan dengan baik		
--	--	--	--	--

Kota Serang, 13 Desember 2022

Menyetujui  
Mentor



Supandi, S.H  
NIP : 19680220 200604 1 009

Peserta Pelatihan



Nirma Ardani, A.Md  
NIP. 19960814 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. KESIMPULAN**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten maka kesimpulan yang diperoleh bahwa isu yang dipilih penulis adalah Belum Optimalnya Digitalisasi Evidence Pencairan Keuangan Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten. Dampak yang terjadi jika isu tersebut terus dibiarkan yaitu arsip yang ada akan semakin menumpuk, lambatnya dalam pencarian arsip yang dibutuhkan, dan hilangnya arsip. Untuk itu gagasan yang dipilih yaitu dengan melakukan digitalisasi arsip melalui Google Drive. Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Melalui *Google Drive* Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten telah selesai dilaksanakan dengan jumlah 5 (lima) kegiatan yaitu Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi *evidence* pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan, Mengumpulkan *evidence* pencairan keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Melakukan perekaman/*scanning* dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer, Upload data ke *Google Drive*, Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi *evidence* pencairan keuangan melalui *Google Drive*.

Masing-masing kegiatan telah dilaksanakan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi Mata Pelatihan dasar CPNS ATR/BPN pada Agenda II tentang nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Agenda III (SMART ASN).

Kegiatan aktualisasi yang telah berlangsung memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Menyenggarakan Penataan Ruang yang Berstandar



Dunia melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

## **2. REKOMENDASI**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten diharapkan digitalisasi yang sudah dilakukan dapat dioptimalkan untuk kedepannya dan dilakukan berkelanjutan. Dan juga merekomendasikan kepada atasan untuk menganggarkan dalam menambah penyimpanan di Google Drive sehingga digitalisasi yang dilakukan kedepannya lebih optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). *Modul Pedoman Coach Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II Dan Gol.III Tahun 2022*



## LAMPIRAN


## LAMPIRAN-1

### Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirma Ardani  
NIP : 19960814 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
Jabatan : Pengelola Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten


#### Kegiatan 1: Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data .</li><li>2. Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan</li><li>3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan.</li><li>4. Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data.</li><li>5. Melaporkan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan kepada mentor.</li></ol>	<p>Kegiatan sudah dilakukan sesuai rancangan aktualisasi</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>bersikap sopan. Baik pada saat kegiatan konsultasi maupun melaporkan hasil dan pada saat diskusi saya akan mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya mencatat semua saran dan masukan yang diberikan mentor terkait konsep tata kelola pengarsipa sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis.</b></p> <p>Saya akan memberikan hasil yang maksimal dalam kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan untuk</p> <p>Saya akan mencari referensi terkait konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan dari berbagai sumber sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kerjasama yang baik dengan mentor maupun rekan kerja agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> keuangan adalah Melayani dan Profesional tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai. Nilai melayani dicerminkan berupaya memberikan layanan berstandar dunia berorientasi kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan. Nilai professional berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel senantiasa meningkatkan kompetensi untuk menyesuaikan perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p>		

**Kegiatan 2: Menginventarisasi *evidence* pencairan keuangan**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan.</li> <li>2. Mencari <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan.</li> <li>3. Mengumpulkan dan menyortir <i>evidence</i> berdasarkan jenis dan kegiatannya.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan</p>	<p>Output sudah sesuai dengan kegiatan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari penerapan nilai <b>Akuntabel</b>            Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>            Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.            Dalam mencari dan menyortir berkas tidak mengeluh dan melakukan tugas sampai selesai sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.  <b>Adaptif</b> diwujudkan dengan kegiatan bertanya apabila ada berkas yang sekiranya membingungkan.            Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:            Dengan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:            Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirma Ardani  
 NIP : 19960814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
 Jabatan : Pengelola Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten


#### Kegiatan 2: Menginventarisasi *evidence* pencairan keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:            6. Melaporkan kepada mentor terkait <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:            Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Baik pada saat kegiatan konsultasi maupun melaporkan hasil dan pada saat diskusi saya akan mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>            Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b>            Saya mencatat semua saran dan masukan yang diberikan mentor terkait konsep tata kelola pengarsipa sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b>            Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar</p>	<p>Kegiatan sudah dilakukan sesuai rancangan aktualisasi</p>	



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan memberikan hasil yang maksimal dalam kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan untuk</p> <p>Saya akan mencari referensi terkait konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan dari berbagai sumber sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kerjasama yang baik dengan mentor maupun rekan kerja agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai.</p>		

**Kegiatan 3: Melakukan perekaman/scanning dokumen dan merapikan dokumen pada komputer**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scan</i> yang akan dilakukan.</p> <p>5. Menyiapkan alat <i>scan</i></p> <p>6. Melakukan <i>scanning</i> terhadap <i>evidence</i> yang sudah disiapkan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil <i>evidence</i> yang sudah <i>discan</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dalam mencari dan menyortir berkas tidak mengeluh dan melakukan tugas sampai selesai sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p><b>Adaptif</b> diwujudkan dengan kegiatan bertanya apabila ada berkas yang sekiranya membingungkan.</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>Kegiatan sudah dilakukan sesuai rancangan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Nirma Ardani  
 NIP : 19960814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
 Jabatan : Pengelola Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

#### Kegiatan 3: Melakukan perekaman/scanning dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar dokumen yang sudah di scan di Ms Excel</li> <li>- Melaporkan kepada mentor mengenai <i>evidence</i> yang sudah di scan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:          Hasil <i>evidence</i> yang sudah <i>discan</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk memperbaiki</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pelayanan di bidang sebagai wujud penerapan dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini sebagai wujud mengikuti perkembangan teknologi yang terjadi, penerapan nilai <b>Adaptif</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan dilaksanakannya kegiatan scan evidence pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, proses digitalisasi ini sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah mampu meningkatkan pelayanan prima dalam hal penyediaan informasi dan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi sebagai wujud dari nilai organisasi yaitu melayani dan profesional.</p>		

#### Kegiatan 4: Upload file ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan upload ke Google Drive.</li> <li>8. Membuat akun Google Drive dan membuat folder di Google Drive</li> <li>9. Melakukan kompres file untuk meminimalkan</li> </ol>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>penyimpanan di Google Drive</p> <p>10. Upload data ke Google Drive sesuai folder kegiatannya</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan upload data ke <i>Google Drive</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan melakukan tahapan ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan upload arsip ke Google Drive dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan Google Drive ini</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah mampu meningkatkan pelayanan prima dalam hal penyediaan informasi dan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi sebagai wujud dari nilai organisasi melayani dan profesional.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirma Ardani  
 NIP : 19960814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
 Jabatan : Pengelola Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten


#### Kegiatan 4: Upload file ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:            Pelaporan hasil upload ke Google Drive</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Dokumen yang sudah terupload ke Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan upload data ke <i>Google Drive</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan tahapan ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p><b>Loyal</b>: Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.</p>		



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Adaptif</b> :Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kolaboratif</b>:Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:  Dengan dilaksanakanya kegiatan upload arsip ke Google Drive dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan Google Drive ini sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegitaan ini adalah mampu meningkatkan pelayanan prima dalam hal penyediaan informasi dan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi sebagai wujud dari nilai organisasi melayani dan profesional.</p>		

**Kegiatan 5: Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi evidence pencairan keuangan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>11. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi ke rekan kerja.</p> <p>12. Melakukan sosialisasi ke rekan kerja</p> <p>13. Melakukan survei terkait manfaat digitalisasi pengarsipan ke rekan kerja</p> <p>14. Pelaporan kepada mentor terkait hasil sosialisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pemahaman rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan dan hasil survei</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Pemberian sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terkait manfaat penggunaan <i>Google Drive</i></p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai setiap pendapat dari rekan kerja dari kegiatan survei yang dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menerima pendapat dan saran dari kegiatan sosialisasi maupun survei yang dilakukan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>untuk perbaikan kedepannya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:            Dengan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola pengarsipan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan diwujudkan dengan tata kelola dokumen yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:            Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan sosialisasi adalah Melayani : sebagai ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas Profesional : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi dan bersemangat salah satunya dalam menghadapi perubahan teknologi.</p>		

## LAMPIRAN-2

### Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nirma Ardani  
NIP : 19960814 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
Jabatan : Pengelola Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui *Google Drive* Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

#### Kegiatan 1: Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data.</li><li>2. Mencari referensi mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data.</li><li>3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan.</li><li>4. Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data.</li><li>5. Melaporkan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan kepada mentor.</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Baik pada saat kegiatan konsultasi maupun melaporkan hasil dan pada saat diskusi saya akan mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya mencatat semua saran dan masukan yang diberikan mentor terkait konsep tata kelola pengarsipa sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan memberikan hasil yang maksimal dalam kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi evidence pencairan keuangan untuk Saya akan mencari referensi terkait konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan dari berbagai sumber sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kerjasama yang baik dengan mentor maupun rekan kerja agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” melalui misi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> keuangan adalah Melayani dan Profesional tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai. Nilai melayani dicerminkan berupaya memberikan layanan berstandar dunia berorientasi kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan. Nilai professional berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel senantiasa meningkatkan kompetensi untuk menyesuaikan perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p>		

**Kegiatan 2: Menginventarisasi *evidence* pencairan keuangan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan.</li> <li>2. Mencari <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan.</li> <li>3. Mengumpulkan dan menyortir <i>evidence</i> berdasarkan jenis dan kegiatannya.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dalam mencari dan menyortir berkas tidak mengeluh dan melakukan tugas sampai selesai sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p><b>Adaptif</b> diwujudkan dengan kegiatan bertanya apabila ada berkas yang sekiranya membingungkan.</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai.</p>		



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nirma Ardani  
 NIP : 19960814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
 Jabatan : Pengelola Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

#### Kegiatan 2: Menginventarisasi *evidence* pencairan keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Melaporkan kepada mentor terkait <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Baik pada saat kegiatan konsultasi maupun melaporkan hasil dan pada saat diskusi saya akan mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Saya mencatat semua saran dan masukan yang diberikan mentor terkait konsep tata kelola pengarsipa sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan memberikan hasil yang maksimal dalam kegiatan pembuatan konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan untuk</p> <p>Saya akan mencari referensi terkait konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan dari berbagai sumber sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kerjasama yang baik dengan mentor maupun rekan kerja agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai.</p>		

**Kegiatan 3: Melakukan perekaman/scanning dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>15. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scan</i> yang akan dilakukan.</p> <p>16. Menyiapkan alat <i>scan</i></p> <p>17. Melakukan <i>scanning</i> terhadap <i>evidence</i> yang sudah disiapkan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil <i>evidence</i> yang sudah <i>discan</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan dan berpikir kritis dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dalam mencari dan menyortir berkas tidak mengeluh dan melakukan tugas sampai selesai sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p><b>Adaptif</b> diwujudkan dengan kegiatan bertanya apabila ada berkas yang sekiranya membingungkan.</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:            Dengan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan uang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:            Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan adalah Melayani dan Profesional, tahapan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai melayani sesuai dengan prosedur yang berlaku serta meningkatkan profesionalitas pegawai.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nirma Ardani  
 NIP : 19960814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
 Jabatan : Pengelola Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

#### Kegiatan 3: Melakukan perekaman/scanning dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar dokumen yang sudah di scan di Ms Excel</li> <li>- Melaporkan kepada mentor mengenai <i>evidence</i> yang sudah di scan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:          Hasil <i>evidence</i> yang sudah <i>discan</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:          Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya akan melaksanakan apa yang disampaikan mentor dengan cermat dan tanggungjawab sebagai wujud dari penerapan nilai <b>Akuntabel</b>          Menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.          Kegiatan ini dilakukan untuk memperbaiki pelayanan di bidang sebagai wujud</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>penerapan dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini sebagai wujud mengikuti perkembangan teknologi yang terjadi, penerapan nilai <b>Adaptif</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan dilaksanakannya kegiatan scan evidence pencairan keuangan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, proses digitalisasi ini sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah mampu meningkatkan pelayanan prima dalam hal penyediaan informasi dan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi sebagai wujud dari nilai organisasi yaitu melayani dan profesional.</p>		

#### Kegiatan 4: Upload file ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>18. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan upload ke Google Drive.</p> <p>19. Membuat akun Google Drive dan membuat folder di Google Drive</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>20. Melakukan kompres file untuk meminimalkan penyimpanan di Google Drive</p> <p>21. Upload data ke Google Drive sesuai folder kegiatannya</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel :</b>Saya akan melakukan upload data ke <i>Google Drive</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan melakukan tahapan ini dengan kualits terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.</p> <p><b>Adaptif :</b>Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kolaboratif:</b>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas sebagai wujud dari nilai</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilaksanakanya kegiatan upload arsip ke Google Drive dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan Google Drive ini sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah mampu meningkatkan pelayanan prima dalam hal penyediaan informasi dan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi sebagai wujud dari nilai organisasi melayani dan profesional.</p>		



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nirma Ardani  
 NIP : 19960814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
 Jabatan : Pengelola Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui Google Drive Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

#### Kegiatan 4: Upload file ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:            Pelaporan hasil upload ke Google Drive</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Dokumen yang sudah terupload ke Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan upload data ke <i>Google Drive</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan melakukan tahapan ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Adaptif</b> :Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>Kolaboratif</b>:Kerjasama yang baik dengan mentor agar kegiatan bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:  Dengan dilaksanakanya kegiatan upload arsip ke Google Drive dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan Google Drive ini sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan perbaikan penataan ruang dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegitaan ini adalah mampu meningkatkan pelayanan prima dalam hal penyediaan informasi dan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi sebagai wujud dari nilai organisasi melayani dan profesional.</p>		

**Kegiatan 5: Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi evidence pencairan keuangan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi ke rekan kerja.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi ke rekan kerja</li> <li>3. Melakukan survei terkait manfaat digitalisasi pengarsipan ke rekan kerja</li> <li>4. Pelaporan kepada mentor terkait hasil sosialisasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan dan hasil survei</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Adanya tahapan kegiatan ini mencerminkan perbaikan kualitas pelayanan dengan adanya solusi guna percepatan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Pemberian sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terkait manfaat penggunaan <i>Google Drive</i></p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai setiap pendapat dari rekan kerja dari kegiatan survei yang dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Pelaksanaan tahapan kegiatan ini mencerminkan inovasi terhadap perkembangan teknologi yang ada</p>		Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coching
<p><b>Kolaboratif:</b> Menerima pendapat dan saran dari kegiatan sosialisasi maupun survei yang dilakukan untuk perbaikan kedepannya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:            Dengan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi tentang manfaat tata kelola pengarsipan dapat memberikan kontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan diwujudkan dengan tata kelola dokumen yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:            Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari kegiatan sosialisasi adalah Melayani : sebagai ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas Profesional : sebagai ASN harus senantiasa berinovasi dan bersemangat salah satunya dalam menghadapi perubahan teknologi.</p>		

### LAMPIRAN-3

#### Laporan Mingguan

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke- : 1

**Nama** : Nirma Ardani

**NIP** : 19960814 202204 2 001

**Jabatan** : Pengelola Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui *Google Drive* Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data	Konsep tata kelola digitalisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Terlaksana
Senin, 7 November 2022		Mencari referensi mengenai konsep digitalisasi pengarsipan data		Terlaksana
Senin, 7 November 2022		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data		Terlaksana
Selasa, 8 November 2022		Pembuatan konsep tata kelola digitalisasi pengarsipan data		Terlaksana
Rabu, 9 November		Melaporkan konsep tata kelola		Terlaksana

2022		digitalisasi pengarsipan kepada mentor		
Kamis, 10 November 2022	Menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan inventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan	Terlaksana
Kamis, 10 November 2022		Mencari <i>evidence</i> pencairan keuangan bidang Penataan dan Pemberdayaan		Terlaksana
Jumat, 11 November 2022		Mengumpulkan dan menyortir <i>evidence</i> berdasarkan jenis dan kegiatannya		Terlaksana

**Mentor**

**Supandi, S.H.**

**NIP : 19680220 200604 1 009**

**Peserta**

**Nirma Ardani, A.Md.**

**NIP : 19960814 202204 2 0001**

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

**Nama** : Nirma Ardani  
**NIP** : 19960814 202204 2 001  
**Jabatan** : Pengelola Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui *Google Drive* Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 14 November 2022	Menginventarisasi <i>evidence</i> pencairan keuangan	Melaporkan kepada mentor terkait <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan	Jenis <i>evidence</i> yang sudah dikelompokkan	Terlaksana
Selasa, 15 November 2022	Melakukan perekaman/scanning dokumen dan merapikan dokumen komputer	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scan</i> yang akan dilakukan	<i>Evidence</i> pencairan keuangan yang sudah di scan	Terlaksana
Rabu, 16-18 November 2022		Menyiapkan alat <i>scan</i>		Terlaksana
Rabu, 16-18 November 2022		Melakukan <i>scanning</i> terhadap <i>evidence</i> yang sudah disiapkan		Terlaksana

**Mentor**

**Peserta**



**Supandi, S.H.**  
NIP : 19680220 200604 1 009



**Nirma Ardani, A.Md.**  
NIP : 19960814 202204 2 001

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama** : Nirma Ardani  
**NIP** : 19960814 202204 2 001  
**Jabatan** : Pengelola Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui *Google Drive* Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 21 November 2022	Melakukan perekaman/scanning dokumen dan merapikan dokumen komputer	Membuat daftar dokumen yang sudah di scan di Ms Excel	<i>Evidence</i> pencairan keuangan yang sudah di scan	Terlaksana
Selasa, 22 November 2022		Melaporkan kepada mentor mengenai <i>evidence</i> yang sudah di scan		Terlaksana
Rabu, 23 November 2022	Upload file ke Google Drive	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan upload ke Google Drive	Hasil arsip yang sudah di upload di <i>Google Drive</i> berdasarkan jenis kegiatannya	Terlaksana
Kamis, 24 November 2022		Membuat akun gmail baru untuk mengunggah arsip ke Google Drive dan membuat folder di Google Drive		Terlaksana
Kamis, 24 November 2022		Melakukan kompres file untuk meminimalkan penyimpanan di Google Drive		Terlaksana
Jumat, 25 November 2022		Upload arsip ke Google Drive sesuai folder kegiatannya		Terlaksana



**Mentor**



**Supandi, S.H.**

**NIP : 19680220 200604 1 009**

**Peserta**



**Nirma Ardani, A.Md.**

**NIP : 19960814 202204 2 001**

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama** : Nirma Ardani

**NIP** : 19960814 202204 2 001

**Jabatan** : Pengelola Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Digitalisasi *Evidence* Pencairan Keuangan melalui *Google Drive* Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Upload file ke Google Drive	Pelaporan hasil upload ke Google Drive	Hasil arsip yang sudah di upload di <i>Google Drive</i> berdasarkan jenis kegiatannya	Terlaksana
Selasa, 29 November 2022	Sosialisasi tentang manfaat tata kelola digitalisasi pengarsipan evidence pencairan keuangan	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi ke rekan kerja	Pemahaman rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan dan hasil survei	Terlaksana
Rabu, 30 November 2022		Melakukan sosialisasi ke rekan kerja		Terlaksana
Kamis, 1 Desember 2022		Melakukan survei terkait manfaat digitalisasi pengarsipan ke rekan kerja		Terlaksana
Jumat, 2 Desember 2022		Pelaporan kepada mentor terkait hasil sosialisasi		Terlaksana

**Mentor**



**Supandi, S.H.**

**NIP : 19680220 200604 1 009**

**Peserta**



**Nirma Ardani, A.Md.**

**NIP : 19960814 202204 2 001**

LAMPIRAN-5  
Formulir Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1.	<p><b>Proses digitalisasi dilaksanakan secara berkala setiap tahunnya:</b></p> <p>1.1Konsultasi dengan atasan 1.2Menginventarisasi evidence pencairan keuangan 1.3Melakukan scanning 1.4Upload ke Google Drive</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>proses digitalisasi yang dilakukan secara berkala setiap tahunnya sebagai wujud dalam peningkatan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya akan melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b>melakukan setiap tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>selalu menjaga hubungan baik dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b>menjaga data-data yang penting dengan tidak menyebarkan ke sembarang orang</p> <p><b>Adaptif:</b> penggunaan Google Drive sebagai wujud mengikti perkembangan yang terjadi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kerjasama yang baik dengan mentor dan rekan kerja agar kegiatan berjalan dengan</p>	<p>Sesuai dengan UU No.5 tahun 2014 tentang ASN</p> <p>Agenda III:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> : Kegiatan digitalisasi yang dilakukan secara berkelanjutan sebagai wujud untuk meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien.</p> <p><b>SMART ASN-Digital Skill:</b> Memanfaatkan perangkat keras (Laptop) dan Perangkat lunak TIK dalam proses digitalisasi</p>	<p>3. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai ber AKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>4.Melakukan kolaborasi dengan cara berdiskusi bersama rekan kerja serta berkonsultasi dengan atasan dalam proses digitalisasi berkelanjutan.</p>

		baik.		
2.	<p><b>Penganggaran untuk menambah penyimpanan pada Google Drive:</b></p> <p>2.1Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>2.2Mencari referensi dalam penambahan penyimpanan di Google Drive</p> <p>2.3Meminta persetujuan kepada atasan</p> <p>2.4melakukan upgrade penyimpanan untuk Google Drive</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>penganggaran untuk menambah penyimpanan di Google Drive sebagai wujud dalam meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel:</b> memanfaatkan fasilitas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p><b>Adaptif:</b> mencari referensi dari berbagai sumber terkait penambahan penyimpanan di Google Drive</p> <p><b>Kolaboratif:</b>selalu menjalin Kerjasama dengan mentor dalam setiap tahapan kegiatan</p>	<p>Sesuai dengan UU No.5 tahun 2014 tentang ASN</p> <p>Agenda III:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> : Kegiatan penambahan penyimpanan di Google Drive sebagai wujud untuk meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien.</p> <p><b>SMART ASN-Digital Skill:</b></p> <p>Memanfaatkan perangkat keras (Laptop) dan Perangkat lunak TIK dalam proses digitalisasi.</p>	<p>1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai ber AKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.Melakukan kolaborasi dengan cara berdiskusi bersama dengan atasan dalam proses penganggaran untuk penyimpanan di Google Drive..</p>

**LAMPIRAN-4**

Surat pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nirma Ardani  
NIP : 19960814 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Pengelola Pertanahan  
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN  
Provinsi Banten  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan  
Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

SERANG, 13 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Supandi, S.H.  
NIP. 19680220 200604 1 009



Nirma Ardani, A.Md  
NIP. 19960814 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



Nirma Ardani, A.Md. lahir di Temanggung, 14 Agustus 1996. Penulis menyelesaikan Pendidikan dari jenjang sekolah dasar sampai dengan memperoleh ahli madya. Latar belakang Pendidikan Penulis yaitu :

SD	: SD Negeri Krawitan (2006)
SPM	: SMP Negeri 1 Ngadirejo (2009)
SMA	: SMA N 1Candiroto (2012)
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Semarang-Fakultas Ilmu Sosial (2016)

Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Pengelola Pertanahan dengan lokasi penempatan Provinsi Banten. Pada bulan Mei Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipi ditugaskan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten pada Bidang Provinsi Banten.